



# Resolución Vice Ministerial

N° 017-2016-IN/VGI

Lima, 15 de Abril de 2016

**VISTOS**, los Oficios N° 000153 y 000470-2016/IN/DGRH, de fechas 26 de enero y 25 de febrero de 2016, respectivamente, de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior;

## CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad de Servicio Civil - SERVIR, señala que una de las funciones de dicha entidad, es la de planificar y formular las políticas nacionales del Sistema Administrativo de Gestión en Recursos Humanos en materia de desarrollo y capacitación;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, y que las Oficinas de Recursos Humanos actúan sobre siete (07) subsistemas descritos;

Que, el artículo 135° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación -laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles y debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las entidades públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP;

Que, el referido dispositivo establece que el referido Plan tiene una vigencia de cinco (5) años, y que cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, denominada "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP", que tiene por finalidad establecer los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, el cual permitirá la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas en las necesidades de las entidades públicas y de esta manera, contribuirá a la mejora continua de la Administración Pública;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el acápite III de la citada Directiva, están sujetas a su cumplimiento las entidades de la administración pública señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentra



L. DELGADO



F. JIMENEZ



J. BERNAL

comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el artículo 107° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, establece que la Dirección General de Recursos Humanos es el órgano encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas referidas a la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio, precisando el artículo 108° que la referida Dirección tiene entre sus funciones "a. Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política para la administración, gestión y desarrollo de recursos humanos del Ministerio del Interior" y "i. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación especializada y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio del Interior";

Que, de acuerdo a lo establecido en las normas antes citadas y a la propuesta realizada por Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, resulta procedente la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior – PDP-2016, a efectos de continuar con el desenvolvimiento y la mejora institucional;

Que, el numeral 5.3.2 del acápite V de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, antes citada, señala que una vez que el PDP Anualizado haya sido aprobado, deberá ser remitido a SERVIR para conocimiento a la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 00077-2016-IN, se delegó en el Viceministro de Gestión Institucional la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN; la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; y la Resolución Ministerial N° 00077-2016-IN;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior – PDP-2016, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior – PDP-2016, en el portal institucional del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)).

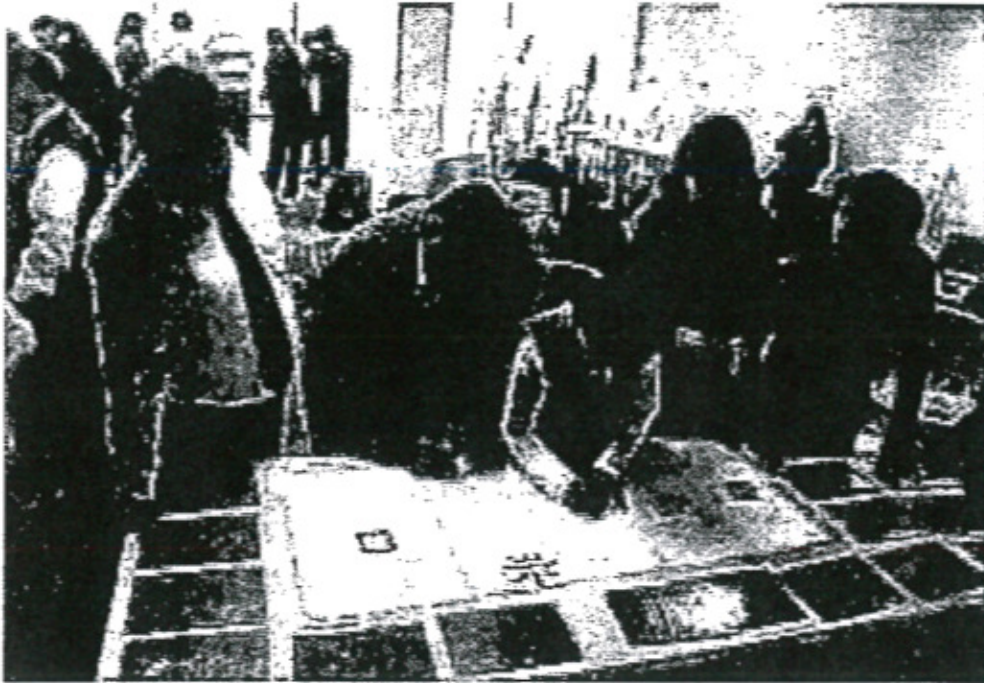
**Artículo 3.-** Poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR la presente Resolución y el Anexo a que se refiere el Artículo 1°, en cumplimiento de la normativa vigente.

**Regístrese y comuníquese.**

  
LEONCIO DELGADO URIBE  
Viceministro de Gestión Institucional  
MINISTERIO DEL INTERIOR



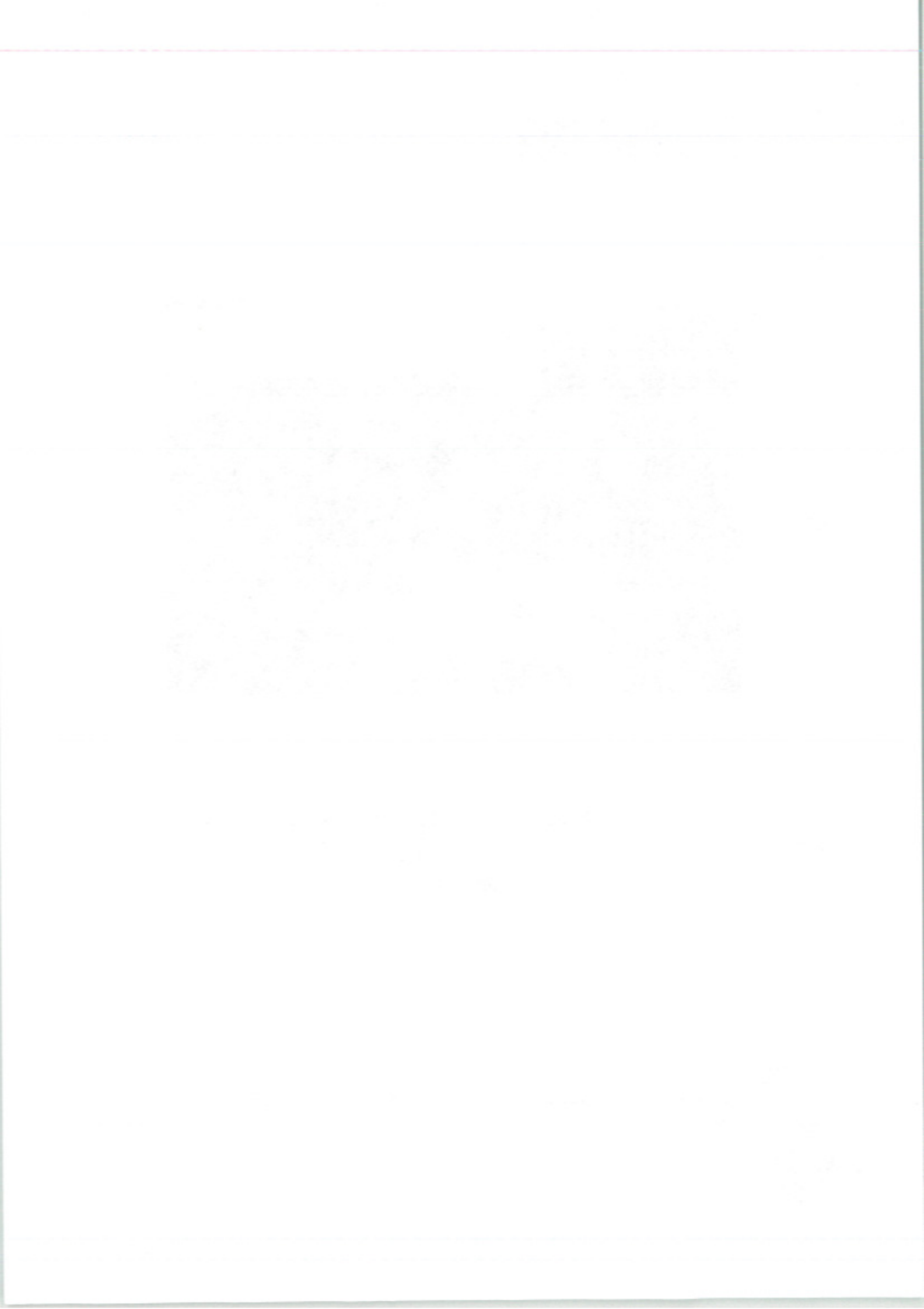




PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO  
PARA LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR –  
PDP 2016

  
J. BERNAL







## Contenido

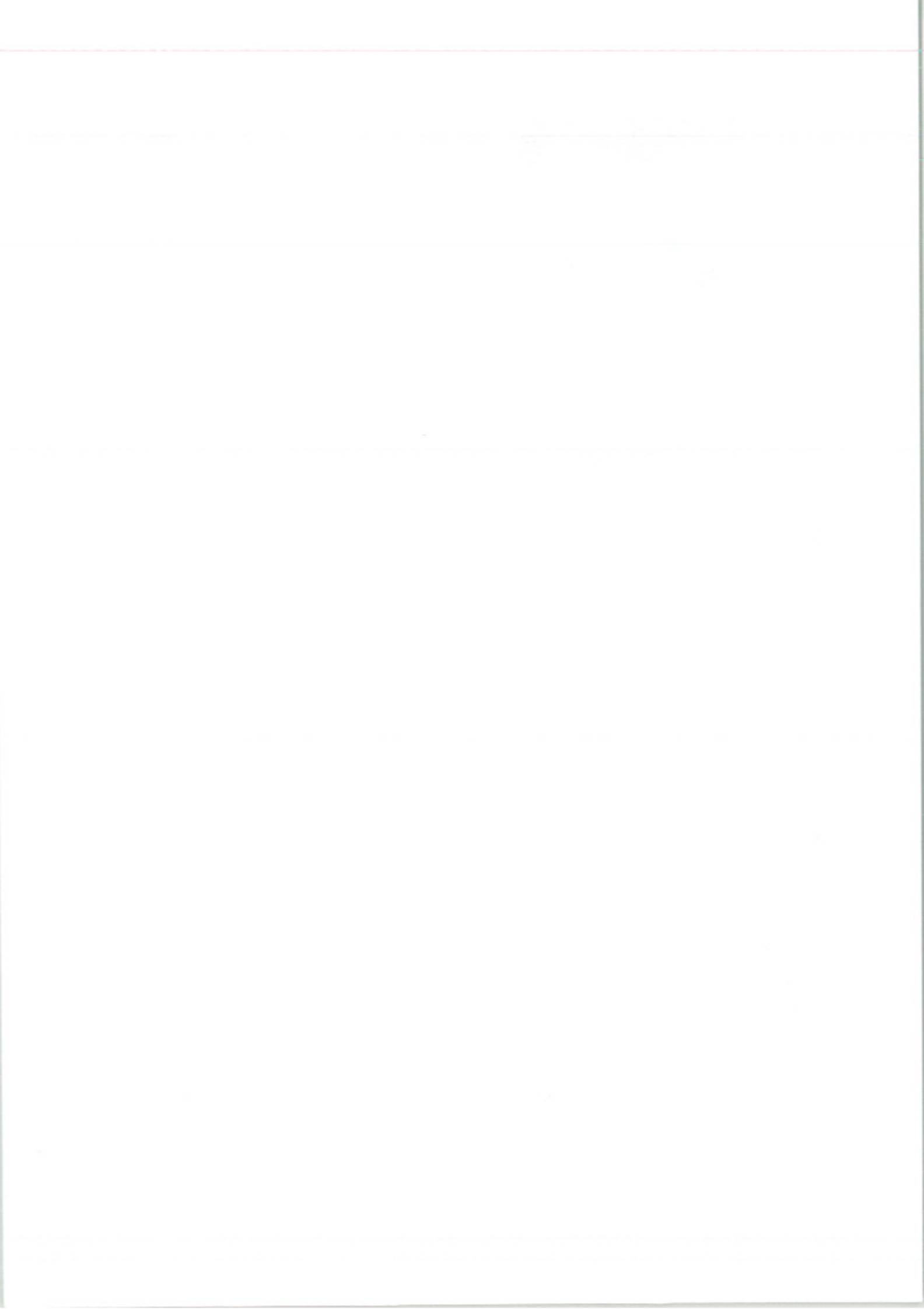
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO PARA LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR - PDP 2016.....	3
I. PRESENTACION .....	3
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ALCANCE .....	6
IV. ASPECTOS GENERALES.....	6
V. DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016 .....	8
VI. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	10
VII. CAPACITACION.....	14
VIII. FINANCIAMIENTO .....	19
IX. ANEXOS:.....	20



M. PARKER CH



J/BERNAL



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO PARA LOS  
 SERVIDORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR - PDP 2016

I. PRESENTACION

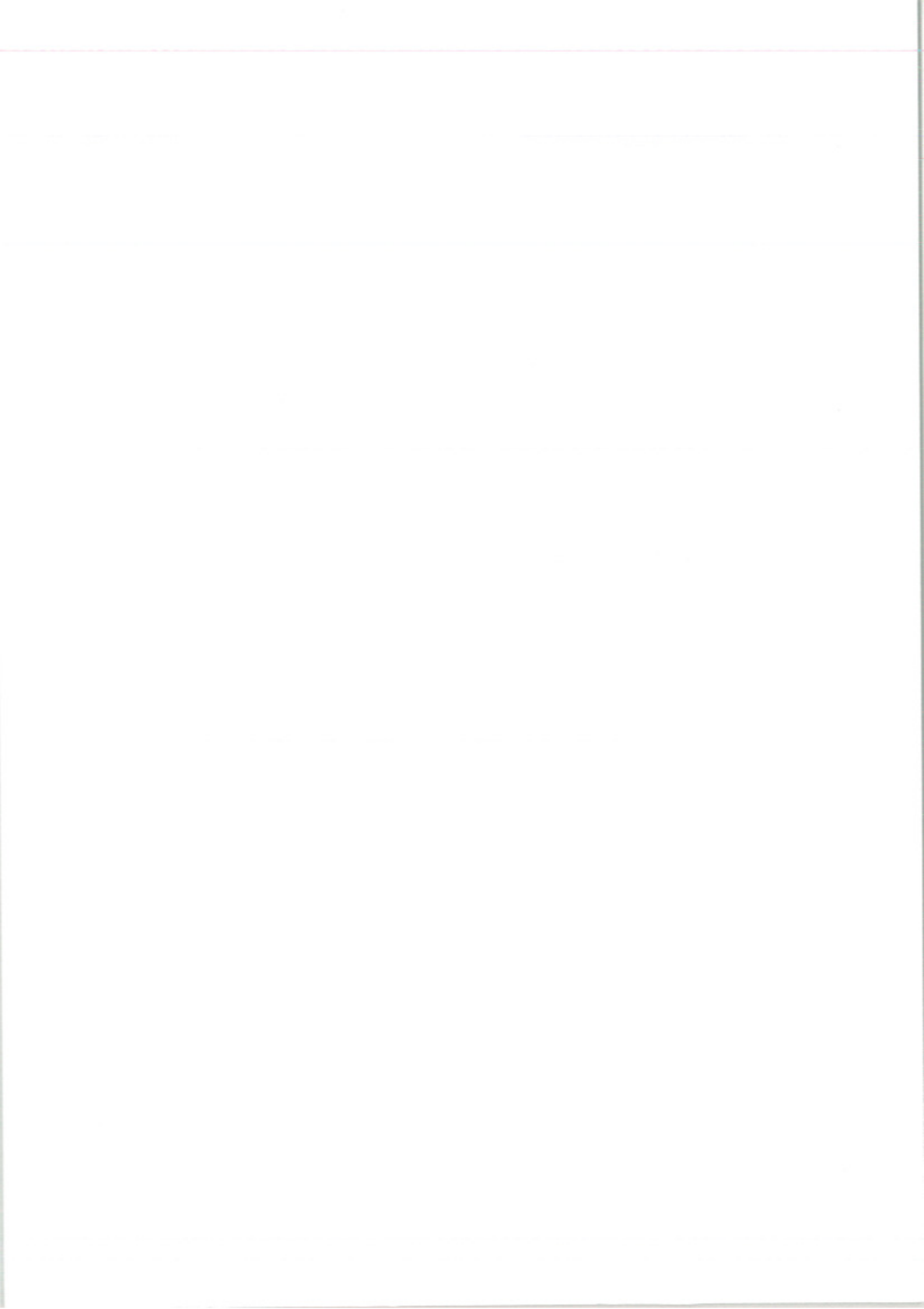
El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior para el periodo 2016, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas Quinquenal 2012-2016; conforme a los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional, en el Plan Operativo Institucional, en el Plan de Modernización de la Gestión Institucional del Ministerio del Interior 2014-2016 y el Plan de Acción para la Simplificación Administrativa en el Ministerio del Interior 2014-2016.

Se ha tomado en cuenta los lineamientos metodológicos establecidos por la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011/SERVIR/PE y sus modificatorias.

En cumplimiento de estos lineamientos, se ha procedido a identificar y diagnosticar las necesidades de capacitación, lo cual ha permitido formular el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado. La finalidad del PDP, es coadyuvar a mejorar el nivel de desempeño laboral a través de la reducción de las brechas de conocimientos que pudieran existir, las habilidades, así como las actitudes de las personas al servicio del Estado.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado – 2016, propenderá a una cobertura más amplia de capacitación a los servidores, así como aproximarse a aquellos temas neurálgicos vinculados al rol del Ministerio del Interior, en los que los servidores del MININTER, no han recibido capacitación relevante en el año previo y que agregarán valor a sus puestos y por ende a la Institución.





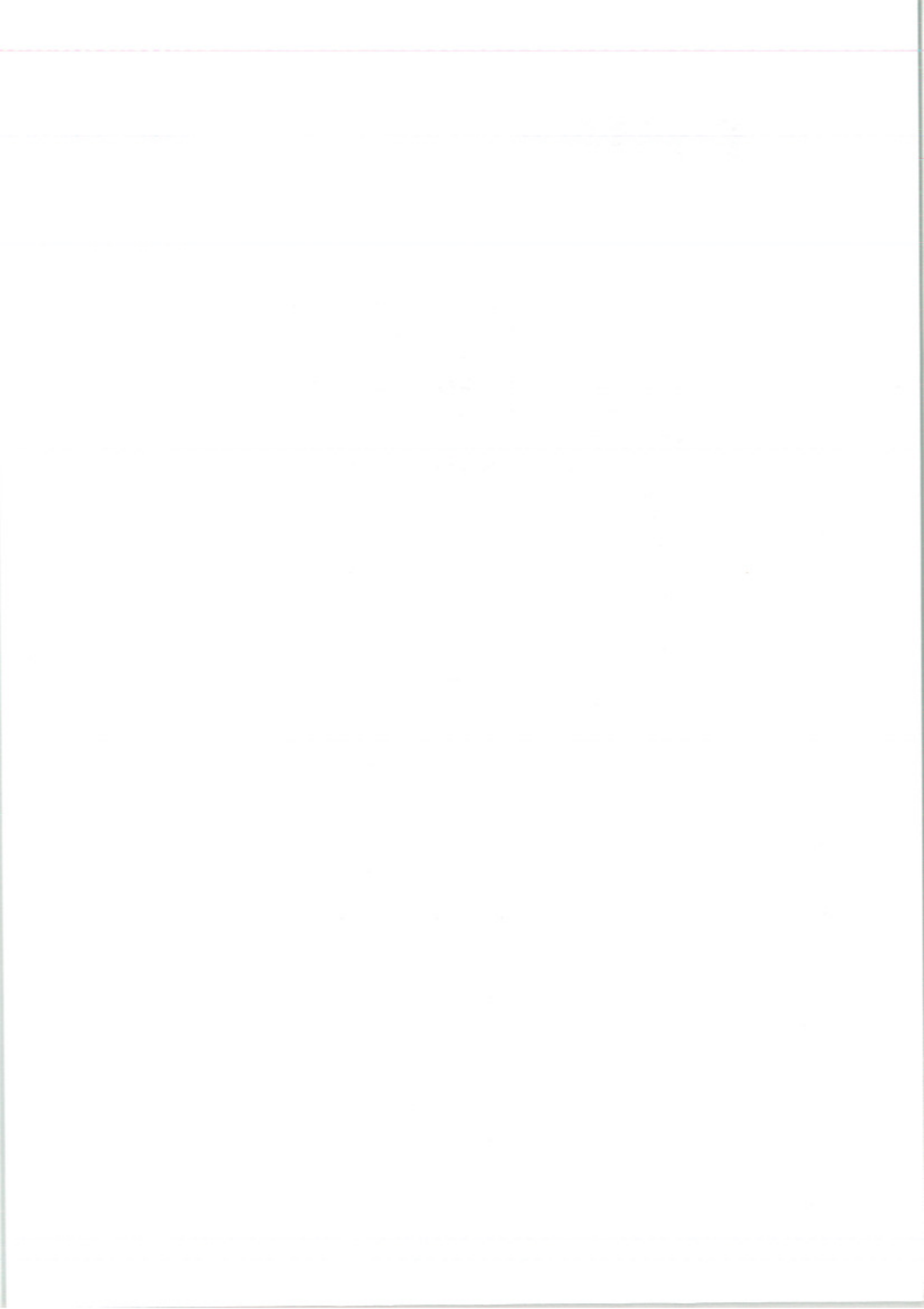




## II. MARCO LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Se establecen Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades de Gobierno Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.







- Resolución de Presidencia Ejecutiva 041-2011-SERVIR/PE, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Resolución Ministerial N° 1206-2011-IN/090, Reglamento del Plan de Desarrollo de las personas para los empleados públicos de los órganos no policiales del MININTER.
- Resolución Ministerial N° 096-2014-IN, Aprueban el Plan de Desarrollo de Personal PDP quinquenal 2012-2016.
- Resolución Ministerial N° 1524-2013-IN/DGPP, Aprueban el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2013-2016 del Sector Interior.
- Resolución Ministerial N° 1299-2011-IN, Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Interior 2015-2016.
- Resolución Ministerial N° 758-2014-IN/DGPP, Plan de modernización de la gestión institucional del MININTER 2014-2016
- Resolución Ministerial N° 083-2015-IN, Aprueba la Matriz de Metas e Indicadores de las Políticas Nacional de Obligatorio Cumplimiento.







### III. ALCANCE

El presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior – PDP 2016, es de aplicación para todos los servidores que laboran en la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración y Unidad Ejecutora 032: Dirección General de Infraestructura, pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, de la sede central y personal destacado en otras dependencias del MININTER a nivel nacional; en concordancia con lo dispuesto sobre las normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

### IV. ASPECTOS GENERALES

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior – PDP 2016, ha sido elaborado metodológicamente en función a la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", tomando como fuentes principales las estrategias y objetivos de los planes institucionales vigentes, el diagnóstico de necesidades de capacitación y la entrevistas realizadas con cada una de las Direcciones para su validación.

La elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se contextualiza en el marco estratégico institucional en base a lo siguiente:

#### 4.1. VISIÓN

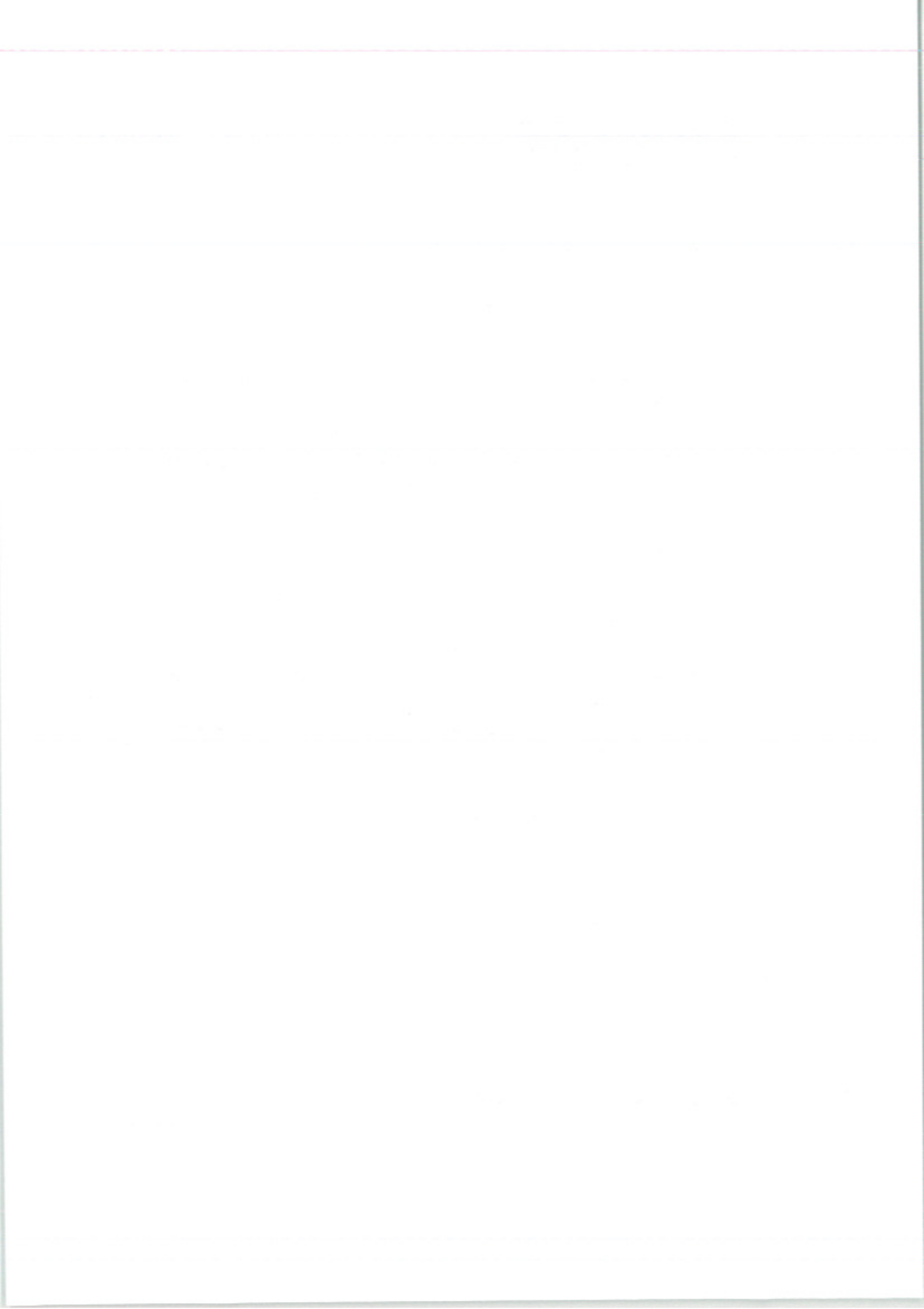
Sector Interior al servicio de todos los ciudadanos, que contribuyen al desarrollo económico y social del País

#### 4.2. MISIÓN

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades fundamentales de las personas, así como mantener el orden interno, orden público y seguridad en el ámbito nacional, en el marco del estado de Derecho.









#### 4.3 OBJETIVOS QUE ESTAN VINCULADOS AL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

##### 4.3.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.

<b>OBJETIVO DEL EJE ESTRATÉGICO N° 2:</b> Reforma y Modernización del Sector Interior con gestión pública a resultados del plan estratégico sectorial multianual del sector interior 2013-2016	<b>Objetivos Específicos:</b> Consolidar la imagen del sector interior como una entidad moderna con una gestión eficiente y de calidad al servicio del ciudadano.
	Mejorar el desempeño del personal del sector interior
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL 2:</b>  Potenciar el talento humano del Sector en niveles de competitividad adecuados a la demanda de la ciudadanía.	<b>Objetivos Estratégicos Específicos:</b> Fortalecer las capacidades del talento humano del sector para alcanzar niveles de competitividad.
	Reducir los niveles de corrupción en el sector.

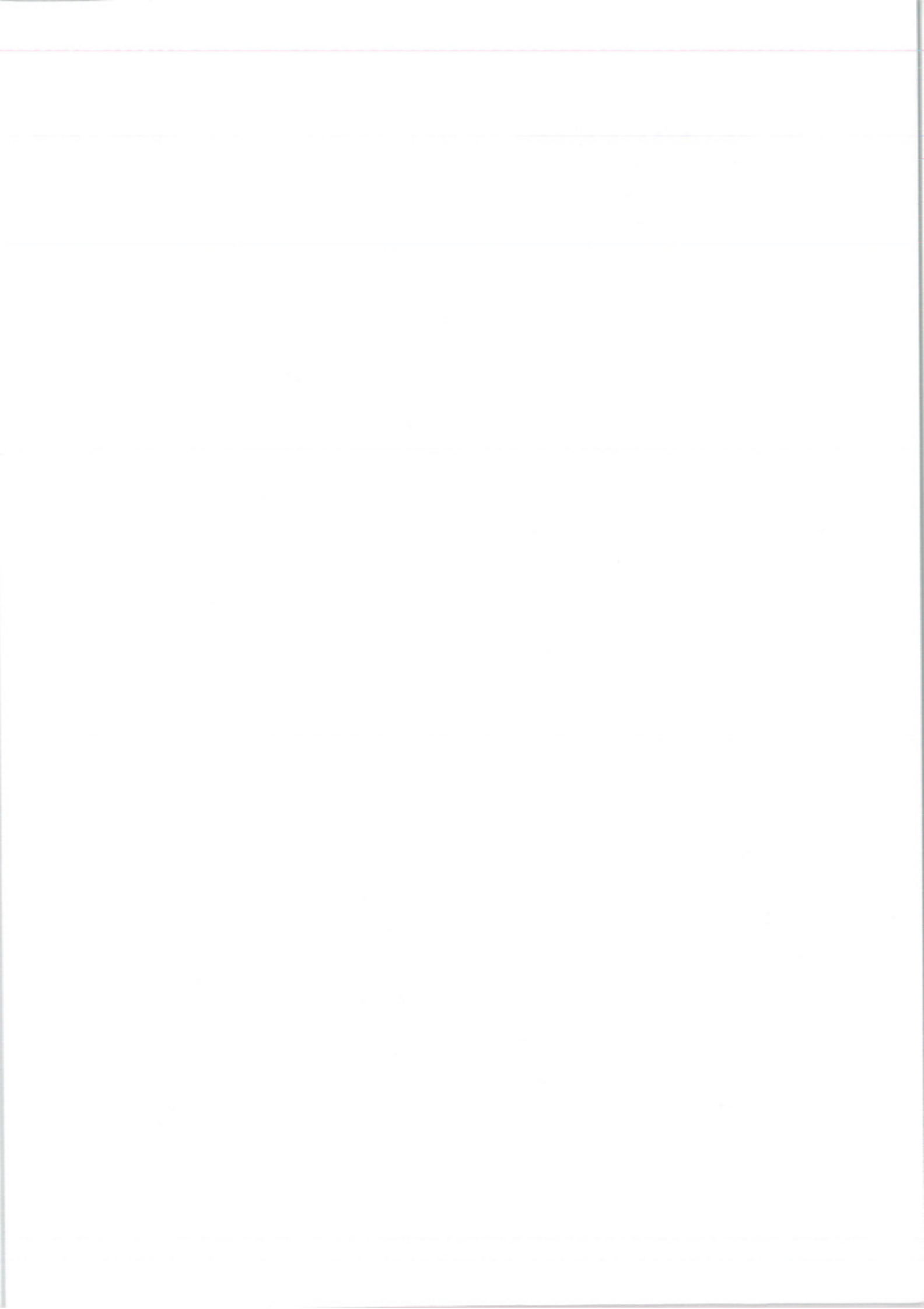
##### 4.3.2. OBJETIVOS DE CAPACITACION EN EL PLAN QUINQUENAL 2012 - 2016

Objetivo 1:	Dotar al personal de las capacidades necesarias para alcanzar mejores niveles de eficiencia y eficacia para brindar un servicio de calidad.
Objetivo 2:	Fortalecer los valores éticos e integridad, así como sensibilizar y concientizar a los servidores y trabajadores sobre su importante rol en su lucha contra la corrupción.
Objetivo 3:	Fortalecer a la familia con el fin de compatibilizar el rol de padres e hijos con los servidores, fomentando la internalización de valores y unión familiar como base fundamental de la sociedad.

##### 4.3.3. OBJETIVOS ESTRATEGICO DEL PLAN DE MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL DEL MININTER 2012 - 2016

Objetivo Estratégico 5:	Promover que el sistema de recursos humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







**MINISTERIO**  
del **INTERIOR**

	para el puesto y funciones que desempeñan.
<b>Objetivo General N° 12</b>	Mejorar las capacidades del personal que le permita responder adecuadamente a los servicios que demanda la ciudadanía.

#### 4.3.4. OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

<b>Objetivo Estratégico General 8:</b>	Reducir los niveles de corrupción del Sector Interior.
<b>Objetivo Estratégico Específico 8.1:</b>	Mejorar la lucha contra la corrupción en el Sector Interior.
<b>Objetivo Estratégico general 12:</b>	Mejorar el desempeño del personal del Ministerio del Interior.
<b>Objetivo Estratégico Específico 12.3:</b>	Reducir los niveles de corrupción del Sector Interior.

#### 4.3.5. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCION PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR 2014-2016

<b>Objetivo Específico 4:</b>	Ejecutar programas de capacitación y especialización que fortalezcan los procesos de simplificación administrativa.
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.3.6. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION PRESTADA A LA CIUDADANIA EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR 2015-2016

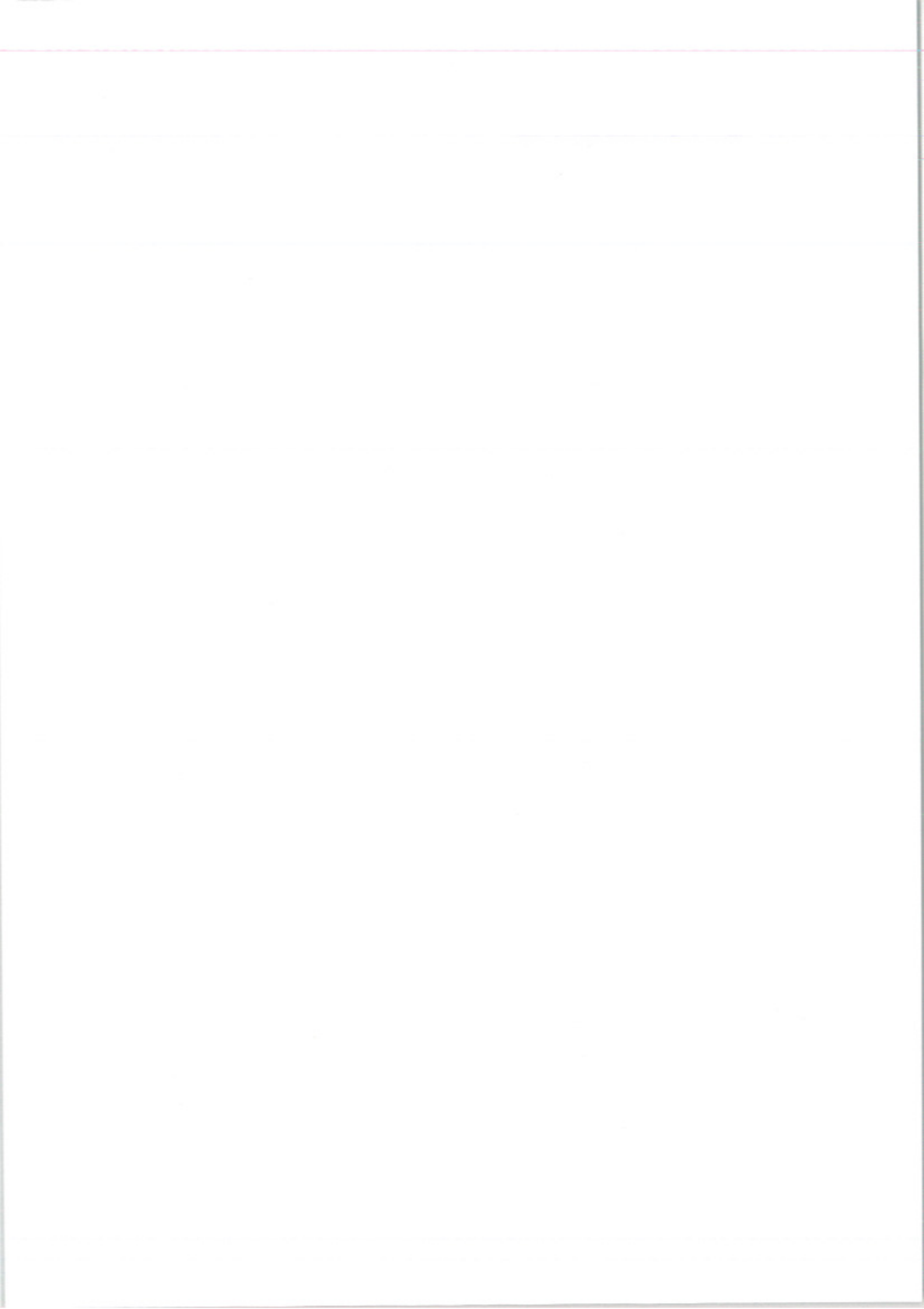
<b>Objetivo Específico 9:</b>	Implementar estándares de atención en beneficio de los ciudadanos.
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------



#### V. DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2016



El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado para los servidores del Ministerio del Interior - PDP 2016, constituye un documento concordante con los objetivos estratégicos institucionales y los objetivos y estrategias de capacitación contenidos en el Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas;







cuya finalidad es desarrollar las capacidades de los servidores del MININTER, que les permitan mejorar el nivel de desempeño laboral a través de la reducción de las brechas de conocimiento, habilidades y actitudes que pudieran existir entre las competencias requeridas para el puesto y las que ostenta el servidor.

### 5.1. OBJETIVO GENERAL

Brindar capacitación a los servidores, sobre la base de las necesidades identificadas, a fin de fortalecer sus competencias para optimizar su desempeño laboral y promover una mejor calidad de servicio.

### 5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Perfeccionar los conocimientos en temas relacionados a la gestión pública, modernización del estado y mejora continua de la gestión por procesos, para elevar el desempeño y potenciar las capacidades de los servidores, en concordancia a los objetivos estratégicos institucionales.
- b. Fortalecer la capacidad para la formulación de las políticas públicas en el marco del rol del Ministerio del Interior dentro del Estado Peruano.
- c. Coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de valores éticos contenidos en el Código de ética de la Función Pública.
- d. Acompañar con acciones de capacitación, las actividades programadas contenidas en las políticas y planes nacionales de obligatorio cumplimiento de competencia del Sector Interior.
- e. Potenciar las habilidades directivas en los líderes de la institución.

Se debe mencionar que los citados objetivos se encuentran vinculados a los objetivos de capacitación a que se refiere el PDP Quinquenal.

### 5.3. ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DEL PDP 2016

- Monitorear y supervisar aleatoriamente las diversas acciones de capacitación realizadas.



PARKER CM



J. BERNAL





- Cursos especializados para los servidores de los diferentes regímenes laborales existentes.
- Planificar y promover la capacitación al personal del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, personal destacado en otras dependencias y personal destacado a nivel nacional.
- Difundir los eventos de capacitación programados entre todos los colaboradores a través de las diversas herramientas de comunicación interna
- Planificar eventos de capacitación a través de plataformas virtuales, lo cual permitirá al trabajador a afianzar sus conocimientos y habilidades.
- Desarrollar capacidades como facilitadores internos entre los servidores del MININTER.

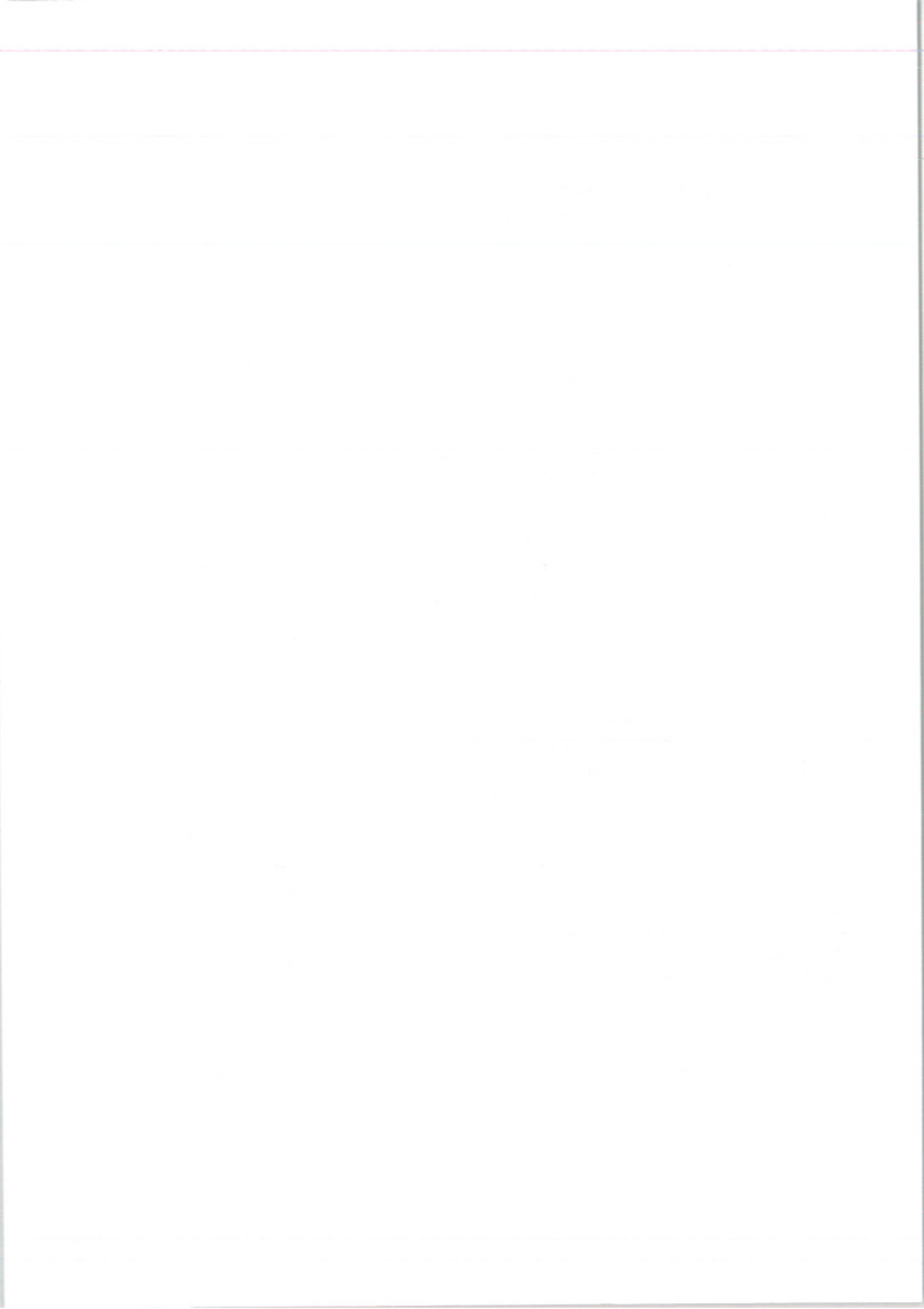
#### VI. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En la línea del marco del Plan Quinquenal, durante el año 2015 se capacitó a 732 servidores, constituyendo el 57% del total de los servidores del Ministerio del Interior. Asimismo, se ha ejecutado el 100% de las actividades programadas.

El presupuesto asignado para las acciones de capacitación fue de S/. 450,000.00, habiendo ejecutado el 99.20% de dicho presupuesto.

Se destaca también el haber logrado capacitar al 100% en relación la meta física anual del POI 2014, el cual fue de 458 personas capacitadas, y en el año 2015 este porcentaje se incrementó alcanzando 48% adicional de la meta propuesta.







El PDP -2015, relevó fundamentalmente el desarrollo de aspectos de gestión pública, control institucional, servicio al usuario, así como el desarrollo de las habilidades en las herramientas ofimáticas.

#### 6.1. Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación:

A fin de determinar las acciones de capacitación a desarrollar en el presente año, se realizó la identificación de las necesidades de capacitación, realizada entre los meses de setiembre 2015 a noviembre del 2015, las mismas que se validaron en enero 2016.

Este proceso involucró un conjunto de acciones que comprendió al personal del MININTER, indistintamente de sus regímenes laborales, los cuales fueron desarrollados a través de:

6.1.1. **Talleres cortos:** El personal de las diferentes dependencias del MININTER participaron en 29 talleres que permitieron identificar las fortalezas y debilidades de cada Dirección y sus necesidades atendibles con acciones de capacitación que permitan reforzar las fortalezas y/o disminuir las debilidades identificadas. Participaron de los talleres un total de 175 servidores.

6.1.2. **Encuestas:** Se diseñaron dos tipos de encuestas que fueron respondidas por Directores Generales/Directores/Jefes de las diferentes dependencias del Ministerio. La información recogida ha sido analizada y consolidada en matrices para el diagnóstico de necesidades, insumo principal del Plan de Desarrollo de Personal del 2016. A la encuesta respondieron el 74% de los funcionarios.

6.1.3. **Entrevistas a los Jefes:** Se utilizó para validar las matrices contenidas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y profundizar el análisis de las necesidades a atender, su priorización y programación. Durante esta etapa se contó con la participación del 100% de las dependencias.









Los dos primeros, dieron lugar al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el último sirvió para validar las acciones de capacitación sugeridas en el DNC y priorizarlas y programarlas según la necesidad expresada por el área usuaria, información recogida y desagregadas en la matriz presentada en el Anexos 01.

Los temas comunes identificados como necesidad de capacitación estuvieron referidos principalmente al desarrollo de habilidades blandas (86% de las áreas participantes), al fortalecimiento de los conocimientos en contrataciones con el Estado (42%) y, al desarrollo de competencias para el planeamiento estratégico (42%). Así mismo, se evidenció la necesidad de reducir brechas de conocimiento en el manejo de la ofimática especialmente el Excel, lo que fue requerido por un número importante de Direcciones. De las necesidades de capacitación recogidas del DNC, se establecieron 6 componentes de capacitación que las agrupan:

- 1º. Gestión Pública
- 2º. Informática
- 3º. Orden Público
- 4º. Jurídico
- 5º. Competencias blandas
- 6º. Otros

Todas las necesidades de capacitación identificadas como principales y priorizadas por los funcionarios han sido recogidas en la programación de actividades de capacitación adjunto al presente plan, incorporando a su vez, los temas específicos referidos a las funciones particulares de las áreas especializadas. Por ejemplo, resulta un tema común de los órganos de línea, fortalecer sus capacidades para la formulación y seguimiento de políticas públicas, desarrollar sus habilidades para la capacitación de terceros conforme a sus competencias, contar con las herramientas y conocimientos para la elaboración de indicadores de desempeño, etc. Esta última información ha decantado principalmente de las entrevistas realizadas a los funcionarios de cada una de las dependencias del MININTER. El resultado de las necesidades de capacitación identificadas se ven reflejadas en las acciones de

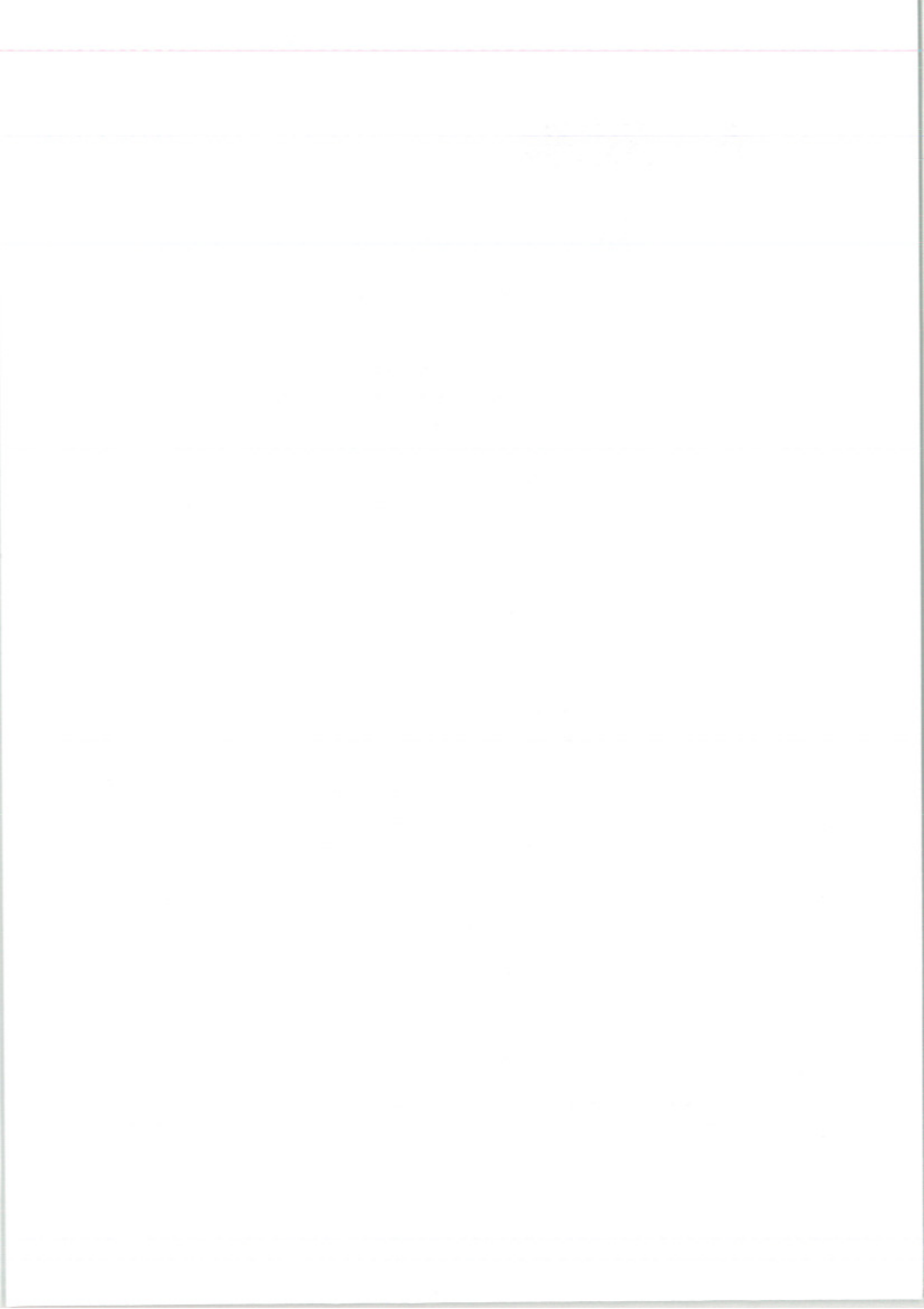


18 PARKER CH



J. BERNAL

PDP-2016





capacitación propuestas, el componente (tipo de brecha de conocimiento) al que corresponde, el grupo ocupacional (nivel) objetivo de la capacitación, número de horas, cronograma tentativo, etc. Ver anexos 01.

VII. CAPACITACION

Las capacitaciones planteadas en el PDP-2016 están orientadas, a fortalecer conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes orientadas a mejorar el desempeño, así como optimizar los sistemas y procesos del MININTER, en función a los objetivos planteados en el numeral 5.2.

7.1. Capacitaciones Programadas

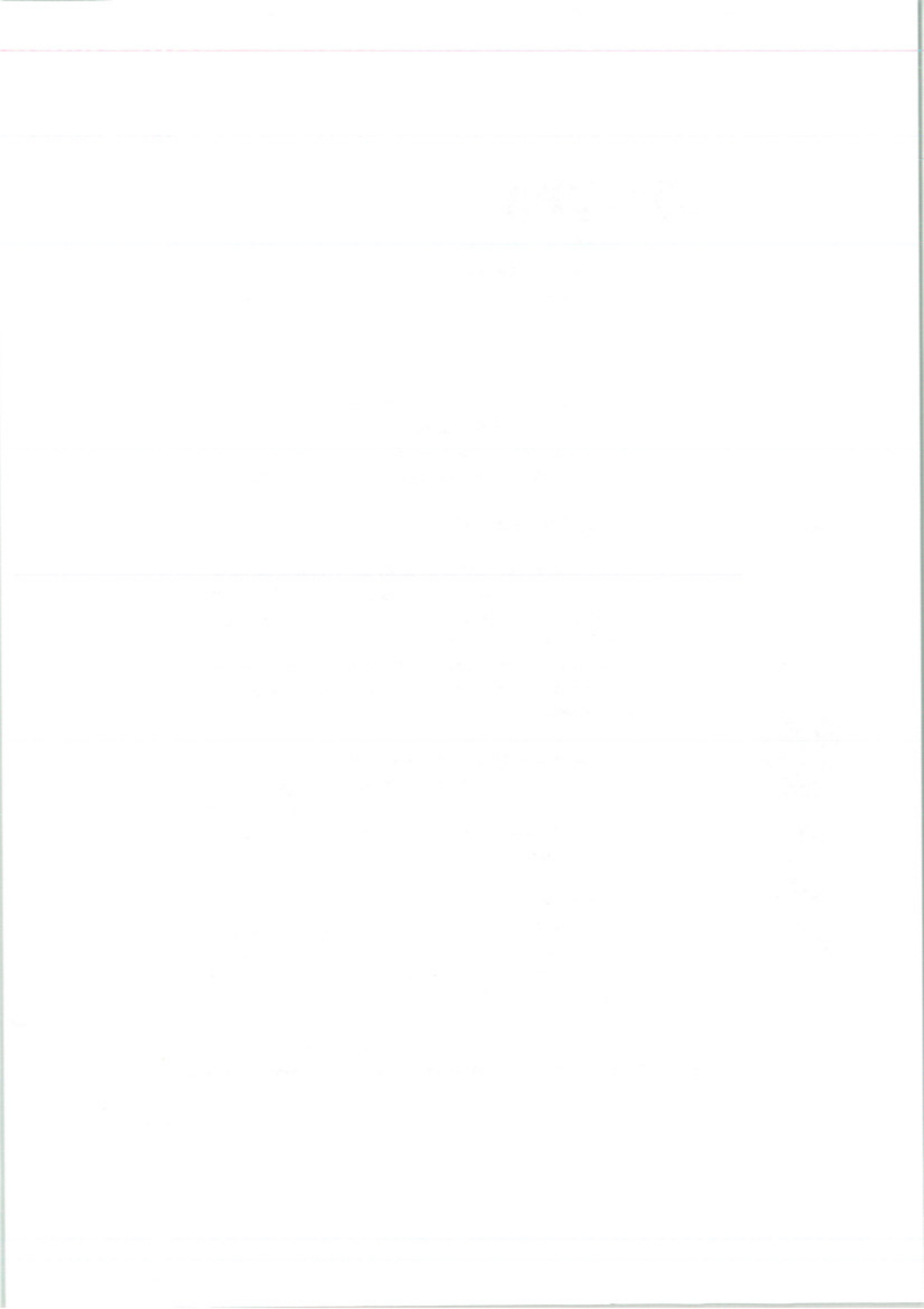
Para la ejecución del PDP-2016, se ha considerado la demanda de capacitación en relación con los objetivos estratégicos del MININTER, las prioridades y el presupuesto asignado a ejecutar en el presente año. El PDP-2016 comprende la capacitación según ejes temáticos de interés común de varias dependencias del Ministerio, así también capacitación específica que se necesita para mejorar el desempeño del personal de una determinada dependencia.

7.1.1. **Demanda de Capacitación según niveles:**

Los niveles de capacitación contribuyen a determinar las acciones de capacitación a través de la formación laboral o actualización, sobre la base de las brechas o necesidades de capacitación identificadas. Los niveles son los siguientes:

- **Capacitación de Nivel 1.- Orientación:**  
Tiene por objeto facilitar la integración del puesto de trabajo en el corto plazo. Las actividades dirigidas a las personas al servicio del Estado que ingresan o se reincorporarán a un puesto de trabajo en el MININTER.
- **Capacitación de Nivel 2.- Preventivo y Correctivo:**







Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo. Ejemplo: Cursos, seminarios, talleres, etc.

– **Capacitación de Nivel 3.- Desarrollo:**

Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias a largo plazo. Procede también en los casos en que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto. Ejemplo: Diplomados, cursos, seminarios, etc.

**7.2. Capacitaciones No Programadas:**

Las capacitaciones no programadas están constituidas por aquellos eventos no considerados en la programación y/o priorización del PDP-2016, que por aspectos coyunturales o de estrategia deberán ser atendidas y/o realizadas; el cual deberá responder a los siguientes contextos:

- a. Necesidades específicas que surjan dentro del periodo de desarrollo del PDP 2016.
- b. Encargos y/o tendencias y/o normas que requieran actualización inmediata.
- c. Problemática no prevista y que puede ser atendida desde actividades de capacitación.

El presupuesto asignado para este rubro será del 10% del total del presupuesto asignado para las acciones de capacitación del PDP 2016.

**7.3. Niveles de evaluación**

Se aplicarán en las actividades de capacitación las siguientes modalidades de evaluación:

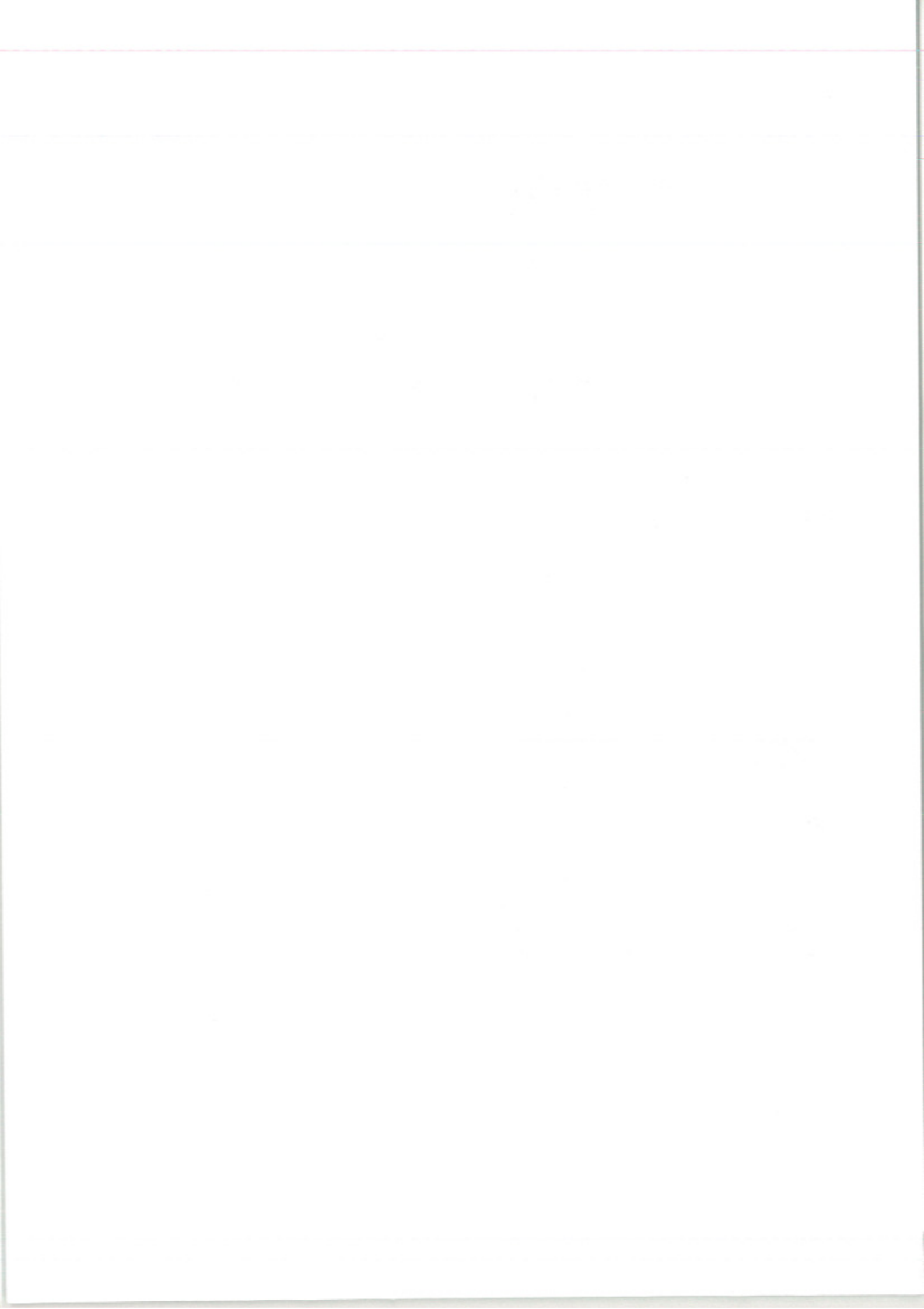


J. BERNAL



W. PARKER CH.







### 7.3.1 Evaluación de Reacción:

Permite medir el nivel de satisfacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben y será aplicada a través de una encuesta una vez de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación (Anexo N° 3).

### 7.3.2 Evaluación de Conocimientos:

Permite medir los conocimientos adquiridos, evaluando el grado en que los participantes asimilaron los conocimientos, nociones y habilidades impartidas al término de la capacitación. La evaluación del conocimiento será implementada a través de trabajos individuales, grupales, controles de lectura y exámenes por la entidad que se encarga de dar la capacitación.

### 7.3.3 Evaluación de Aplicación:

Este tipo de evaluación permite conocer si los participantes están aplicando lo aprendido en sus puestos de trabajo, para tal efecto, el personal llenará un formato que nos permitirá conocer si ha mejorado su desempeño laboral (Anexo N° 4).

Asimismo, el Jefe inmediato del personal capacitado deberá informar sobre los beneficios de la capacitación en el puesto de trabajo y el aporte a los objetivos de la dependencia (Anexo N° 5).





**7.4. Metas e Indicadores del PDP**

**7.4.1. Indicadores de Gestión**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UM	LÍNEA BASE 2015	META
Variación positiva del aprendizaje de los participantes	$(Ap. Final - Ap. Inicial * 100) / Ap. Inicial$	%	No aplica	20%
% de personal de sedes descentralizadas beneficiado con al menos una capacitación	$(Nro. de personal de sedes descentralizadas capacitado / Total de personal de sedes descentralizadas) * 100$	%	0%	35%
Porcentaje de personal capacitado	$(Nro. de personal capacitado / total de personal) * 100$	%	59%	65%
Porcentaje de personal aprobado en los eventos de capacitación	$(Nro. de personal aprobado / Total de inscritos) * 100$	%	No aplica	85%
Porcentaje de ejecución de actividades de capacitación programadas (meta física)	$Nro. De actividades ejecutadas / Nro. de actividades programadas * 100$	%	100%	100%
Horas - hombre de capacitación	$(Nro. de horas de capacitación * Nro. de servidores capacitados) / total de servidores$	Horas	No aplica	3
Porcentaje de satisfacción con las actividades de capacitación (encuesta)	% Satisfacción	%	70%	75%

**7.4.2. Indicadores de Inversión**

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UM	LÍNEA BASE 2015	META
Porcentaje de ejecución presupuestal	$(Monto ejecutado / Monto asignado) * 100$	%	99%	99%
Inversión promedio por servidores en capacitación	$Monto ejecutado en acciones de capacitación / Total de servidores$	Soles	No aplica	300

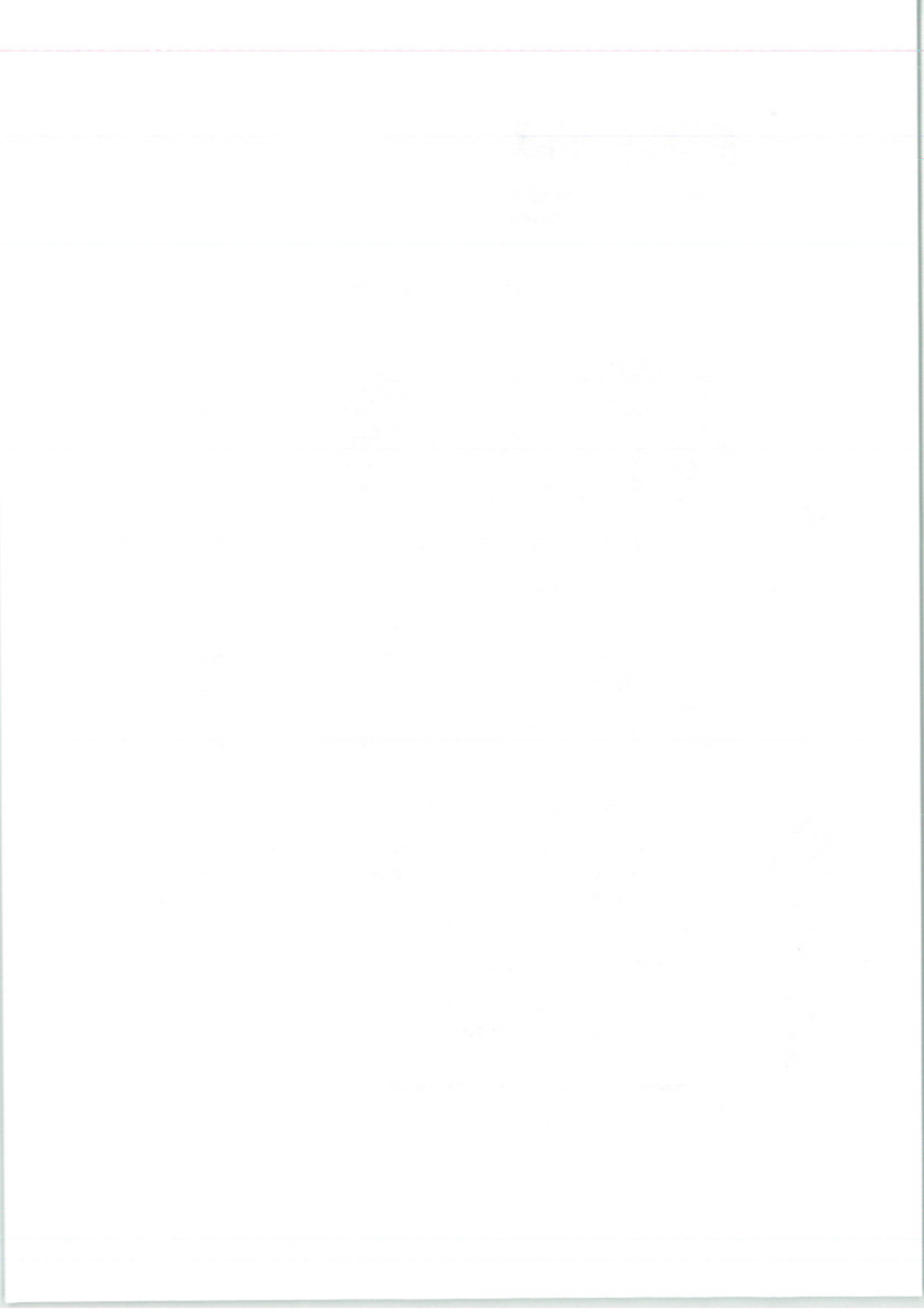
**7.5. Acciones de la Programación de la Capacitación**

Para atender los objetivos de capacitación propuestos vinculados a los objetivos estratégicos institucionales y al Plan de Desarrollo de la Personas Quinquenal 2012-2016, se ha definido diversas acciones de capacitación, las cuales han sido alineadas de acuerdo al nivel de capacitación.

**7.5.1. Modalidades de Capacitación**

Las acciones de capacitación previstas en el presente Plan podrán realizarse se ejecutarán bajo la modalidad:







instalaciones del Ministerio o en las instalaciones del centro o institución contratada para tal fin.

- **Externa:** Cuando las acciones de capacitación se desarrollan conforme al producto ofrecido por alguna institución externa al MININTER. Podrá ser impartida por entidades privadas, entidades públicas, centros de formación profesional o técnica o personas naturales del país o el extranjero.

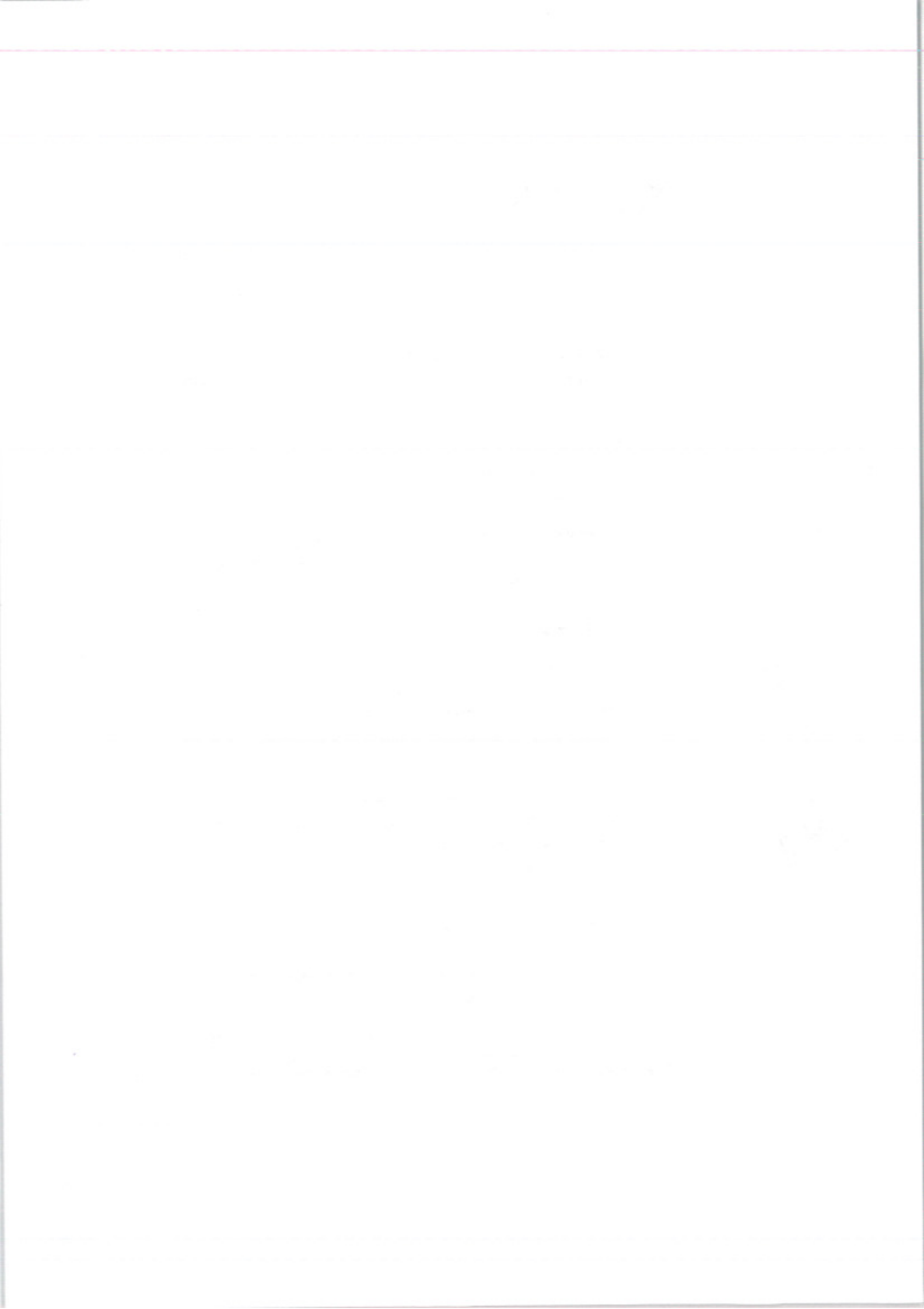
### 7.5.2. Tipo de Acciones

Cada tipo de acción de capacitación tiene un nivel de intervención o abordaje distinto, según la naturaleza de la necesidad identificada

- **Diplomado:** Son programas de educación no formal o cursos de estudio, no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar los conocimientos en temas específicos. Son estructurados en módulos que forman parte de una malla curricular.
- **Curso:** Son acciones de aprendizaje, con predominancia en el desarrollo de habilidades procedimentales o en la actualización de conocimientos o herramientas de trabajo, es decir "saber hacer", que buscan mejorar la eficiencia y eficacia en el puesto. Puede ser desarrollado entre 24 a 40 horas.
- **Talleres:** Es una modalidad para organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, donde todos los participantes construyen conocimientos y valores, desarrollan habilidades y actitudes, a partir de sus propias experiencias y casuísticas.
- **Seminarios:** Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es conocer y/o actualizar y/o alinear los conocimientos puntuales en determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Puede tener una duración de entre 3 y 18 horas.
- **Conferencia:** Es una conversación o entrevista entre varias personas para tratar asuntos técnicos relevantes, o de interés para la institución.







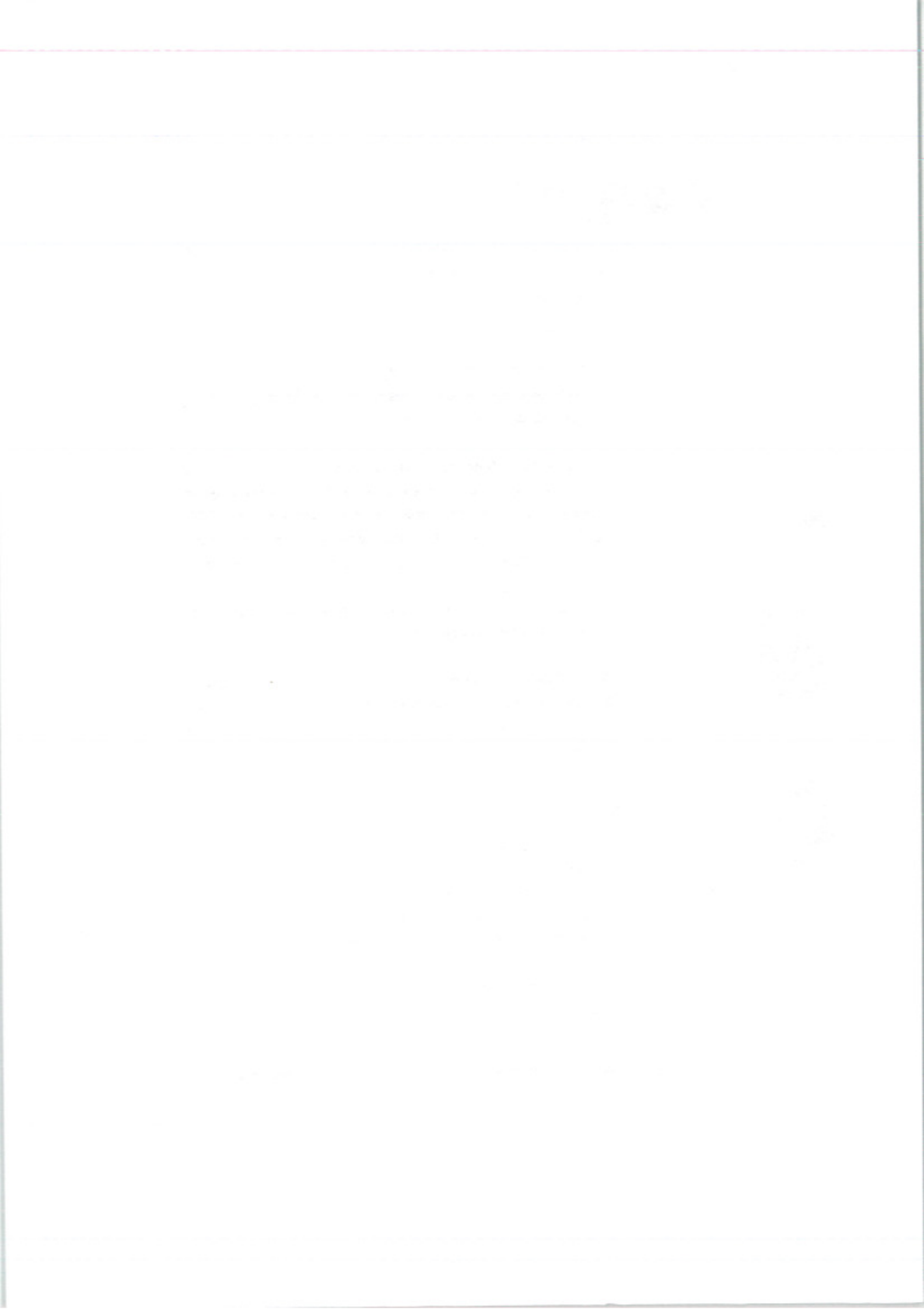


- **Foro:** Se emplea para intercambiar ideas y experiencias sobre diversos temas generando un espacio de discusión académica que enriquezca el conocimiento y provoque la reflexión.

### 7.5.3. Componentes

- **Jurídico:** Esta referido al tratamiento de la normatividad en su conjunto que deben ser observadas por los funcionarios y servidores del Ministerio del Interior en su función.
- **Gestión Pública:** Responde a las necesidades de los funcionarios y profesionales que participan en la toma de decisiones y en la implementación de asuntos públicos de competencia del MININTER. Se orienta al cumplimiento de objetivos y resultados, que contribuyen a la gobernabilidad democrática y al bienestar de nuestra sociedad.
- **Informática:** Involucra el tratamiento de las tecnologías de la información su dominio y aplicación.
- **Orden Público:** Conjunto de medidas y previsiones que adopta el Ministerio a través de la Policía Nacional para evitar alteraciones y garantizar la tranquilidad de las personas en las calles y recintos públicos. En este sentido incluye todos los aspectos vinculados al quehacer de la Policía Nacional en el cumplimiento del marco normativo vigente.
- **Competencias:** Una competencia es multidimensional e incluye distintos niveles como saber (datos, conceptos, conocimientos), saber hacer (habilidades, destrezas, métodos de actuación), saber ser (actitudes y valores que guían el comportamiento) y saber estar (capacidades relacionada con la comunicación interpersonal y el trabajo cooperativo). En otras palabras, la competencia es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores. Para el caso del presente







**MINISTERIO**  
*del* **INTERIOR**

documento estará fundamentalmente referida al desarrollo de habilidades blandas<sup>1</sup>

#### VIII. FINANCIAMIENTO

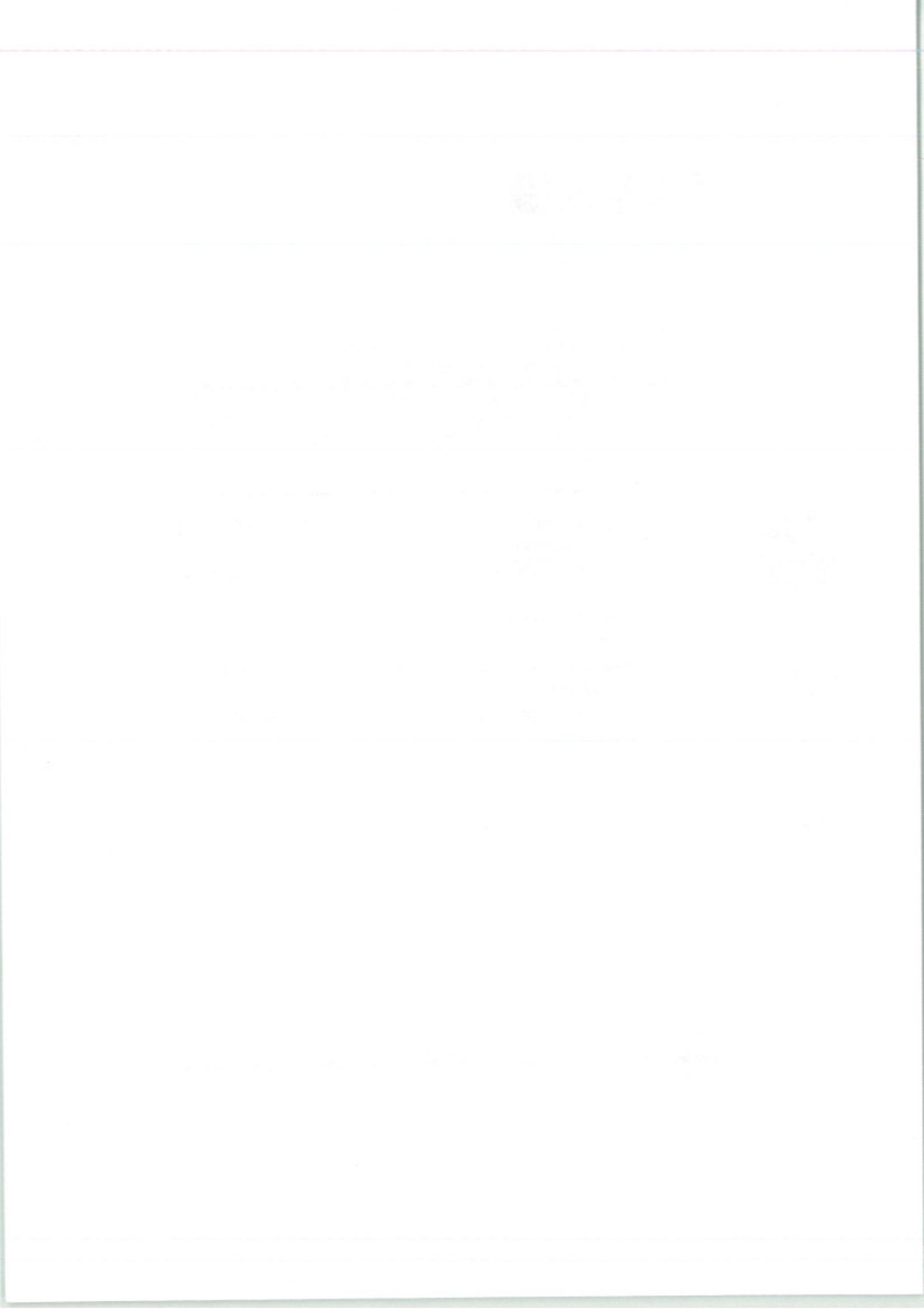
El presupuesto asignado para el año fiscal 2016 es de S/. 556,641.00, en la Meta "Capacitación y Especialización", de los cuales se ha certificado un presupuesto de S/ 550,000.00 (quinientos cincuenta mil con 00/100 nuevos soles) para las acciones de capacitación en la Meta 040: "Capacitación y Especialización", en base a la nota de CCP Nro. 0076 de la U.E. 001 Dirección de Administración. En el caso de la U.E. 032, Dirección General de Infraestructura se cuenta con la CCP Nro. 0042 de la DGI por S/. 107,390.00.



ACCIONES DE CAPACITACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	PRESUPUESTO ASIGNADO
Cursos Programados (90% del total)	001	S/ 495,000.00
Cursos no programados (10% del total)	001	S/ 55,000.00
<b>Presupuesto total del PDP 2016 (U.E. 001)</b>	001	<b>S/ 550,000.00</b>
<b>Presupuesto total del PDP 2016 (U.E. 032)</b>	032	<b>S/ 107,390.00</b>



<sup>1</sup> Conocidas también como competencias conductuales o interpersonales.





IX. ANEXOS:

Anexo 1: Cronograma de Actividades de Capacitación de las Unidades Ejecutoras 001: DGA y 032: DGI

Anexo 2: Certificación de Crédito Presupuestario de la U.E 001 y la U.E. 032

Anexo 3: Encuesta para medir la reacción de los participantes.

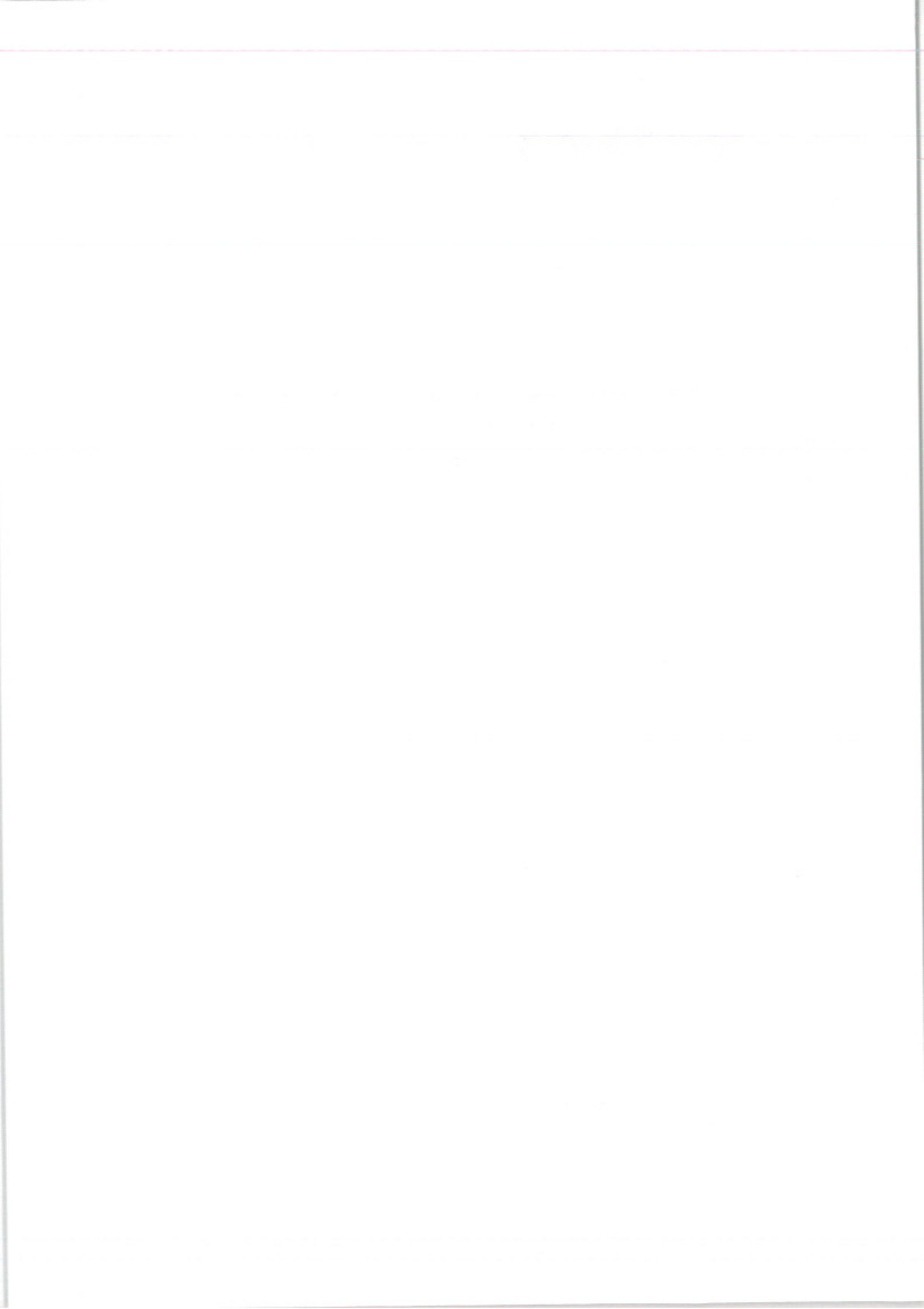
Anexo 4: Encuesta de capacitación: Aplicación del Aprendizaje (al participante)

Anexo 5: Encuesta de capacitación: Aplicación del Aprendizaje (al Jefe directo)

Anexo 6: Solicitud de Autorización para eventos de Capacitación. (Autorización emitida por el jefe inmediato vinculando el objeto de la capacitación con las funciones que desarrolla el trabajador)



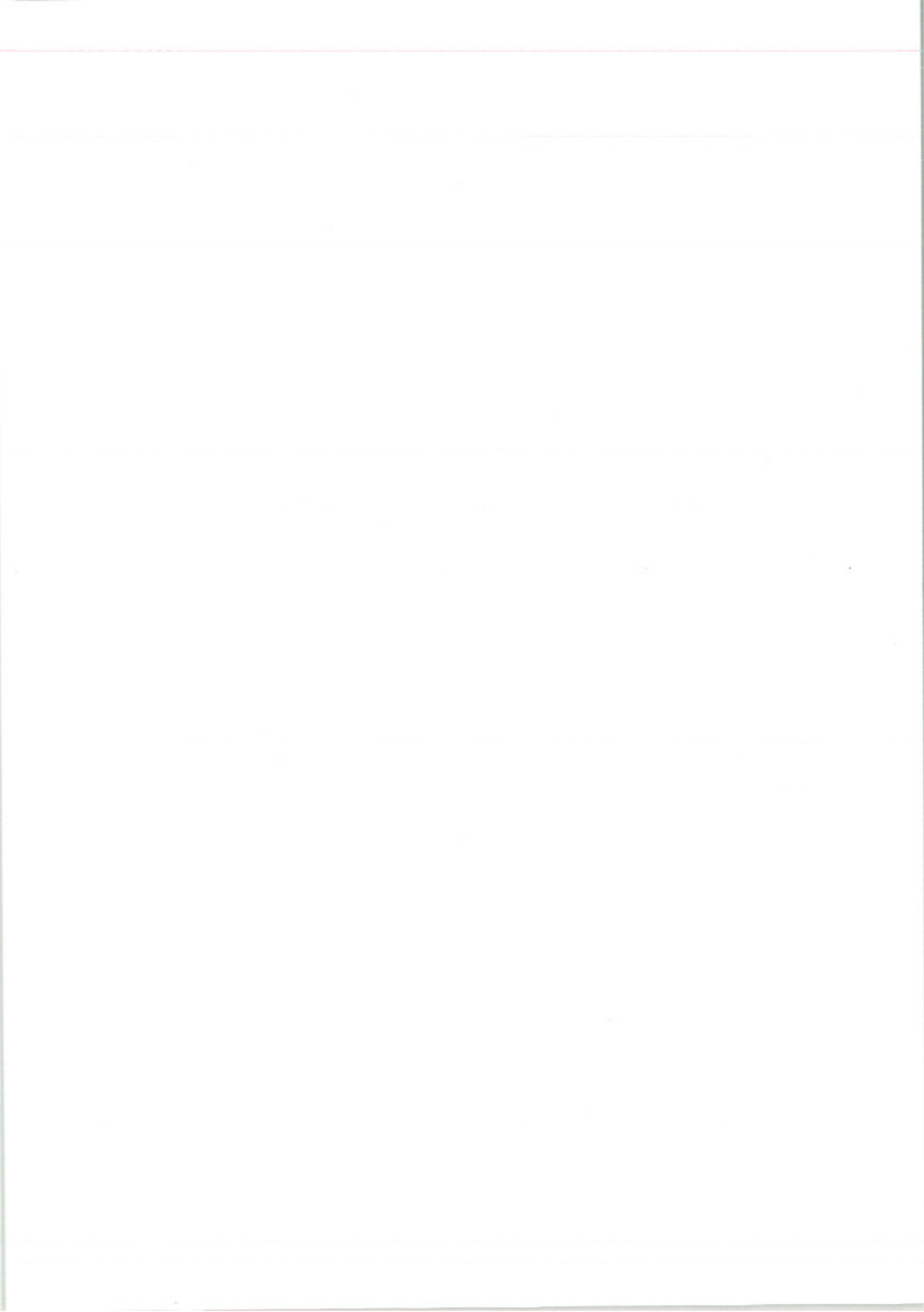




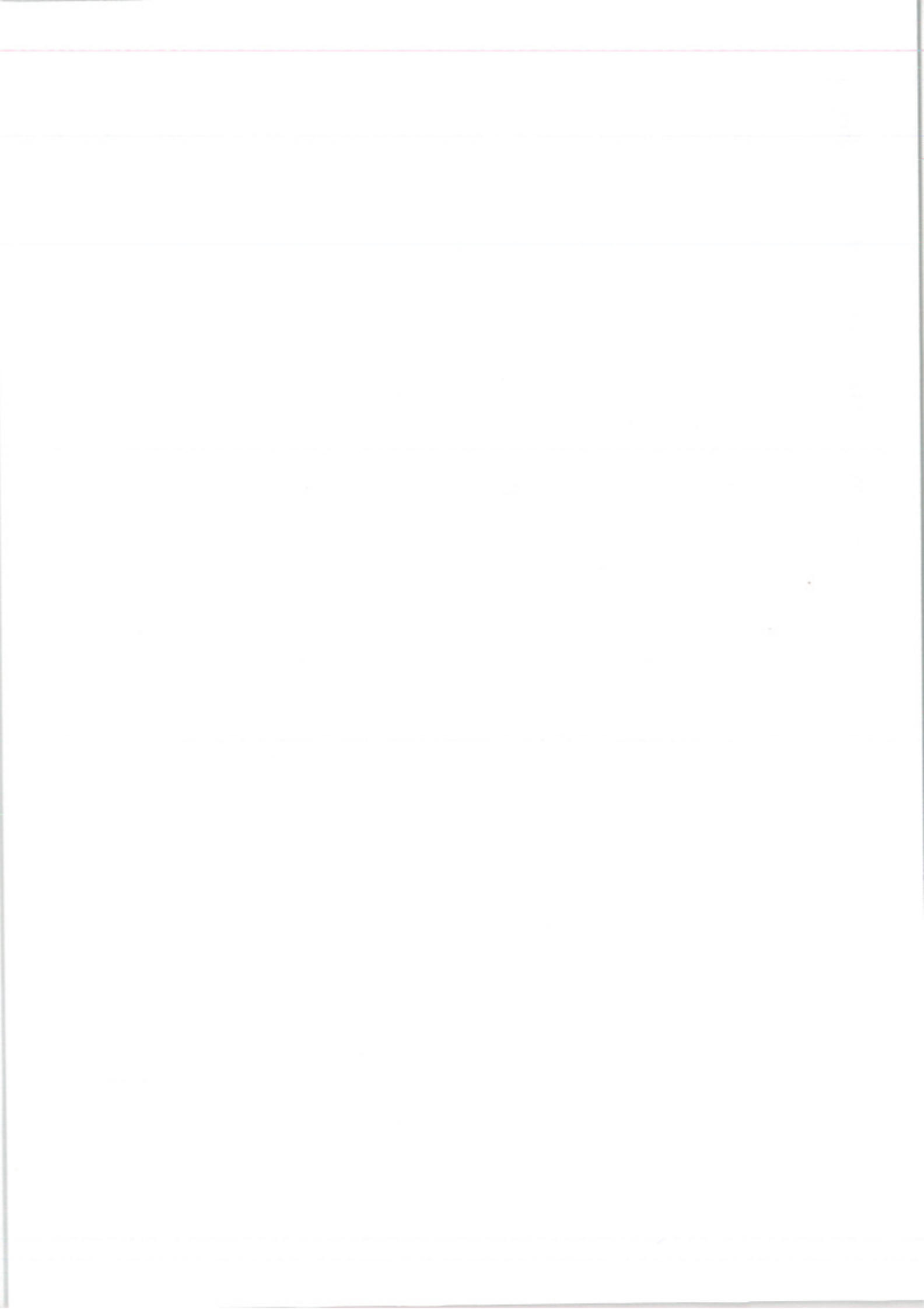
ANEXO 1

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS  
UNIDADES EJECUTORAS 001: DGA Y 032:DGI**



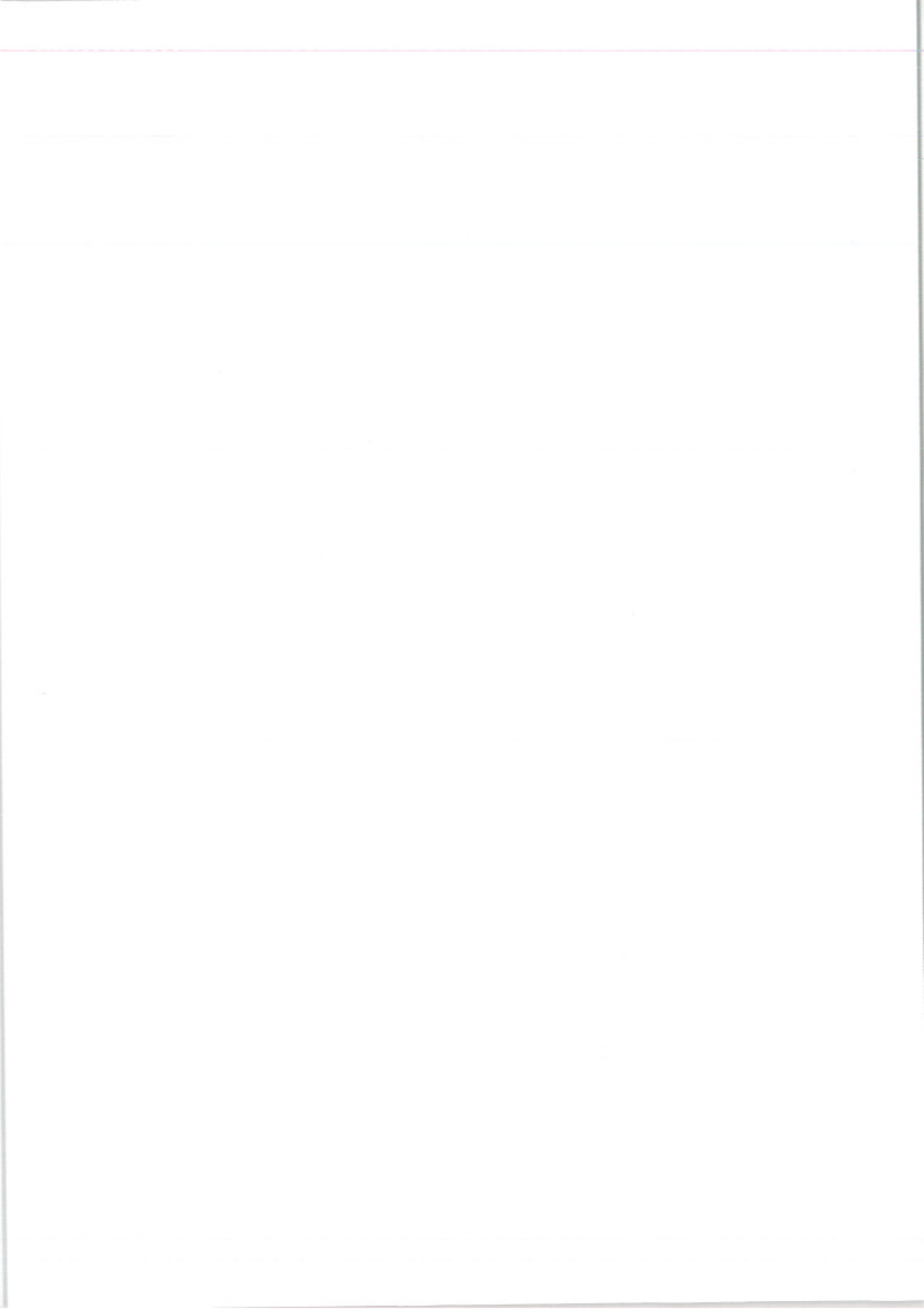










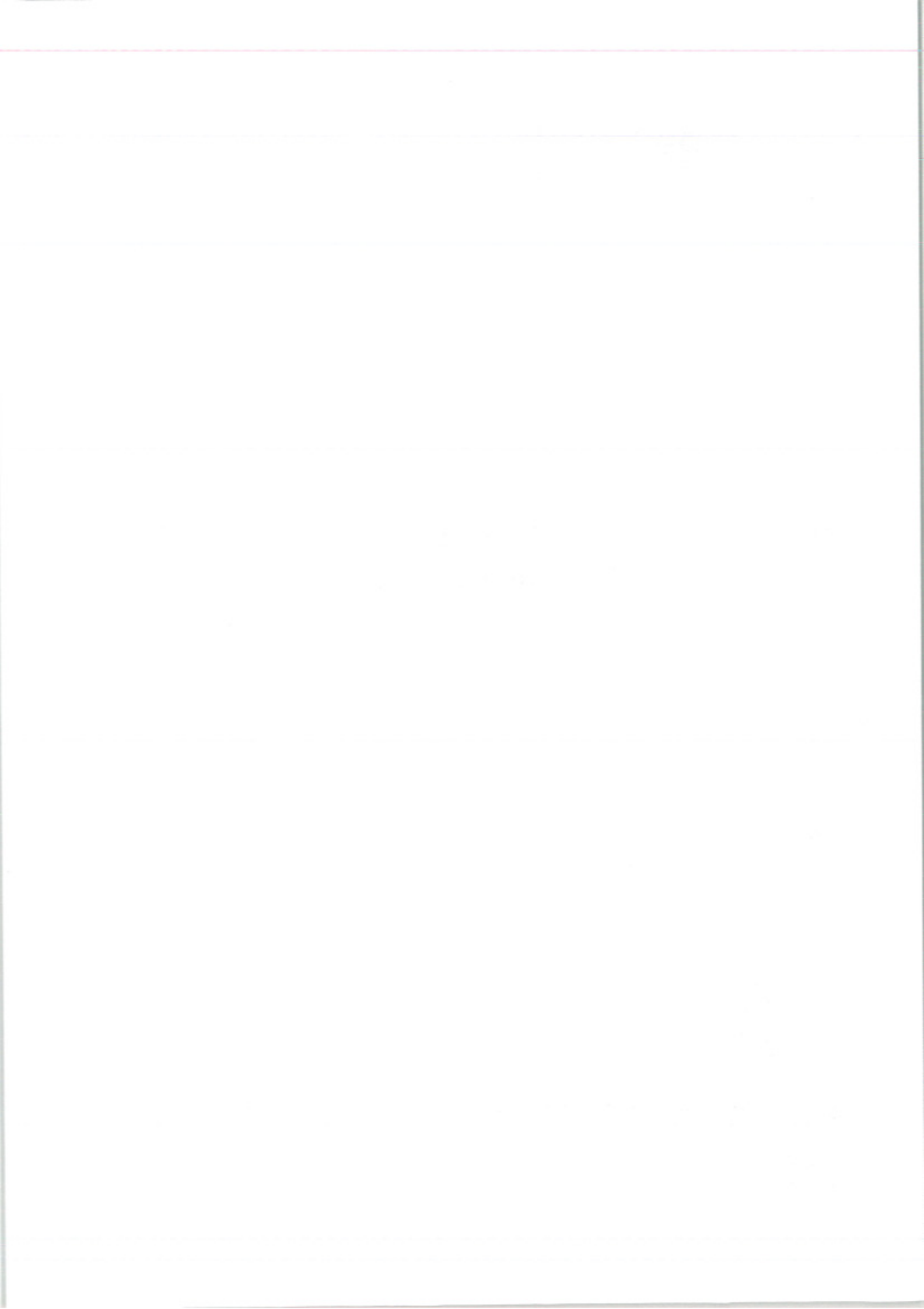




ANEXO 2:

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO





**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 0000000076**  
**(EN NUEVOS SOLES)**

SECTOR : 07 INTERIOR  
PLIEGO : 007 M. DEL INTERIOR  
EJECUTORA : 001 MINISTERIO DEL INTERIOR-OFCINA GENERAL DE ADMINISTRACION [000025]  
MES : ENERO  
FECHA DE DOCUMENTO : 22/01/2016  
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
JUSTIFICACIÓN : CCP, PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PARA SERVIDORES DEL MININTER AF-2016, DGRH  
N° DE DOCUMENTO RUD 1029737

FECHA APROBACION : 22/01/2016  
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

**DETALLE DEL GASTO**

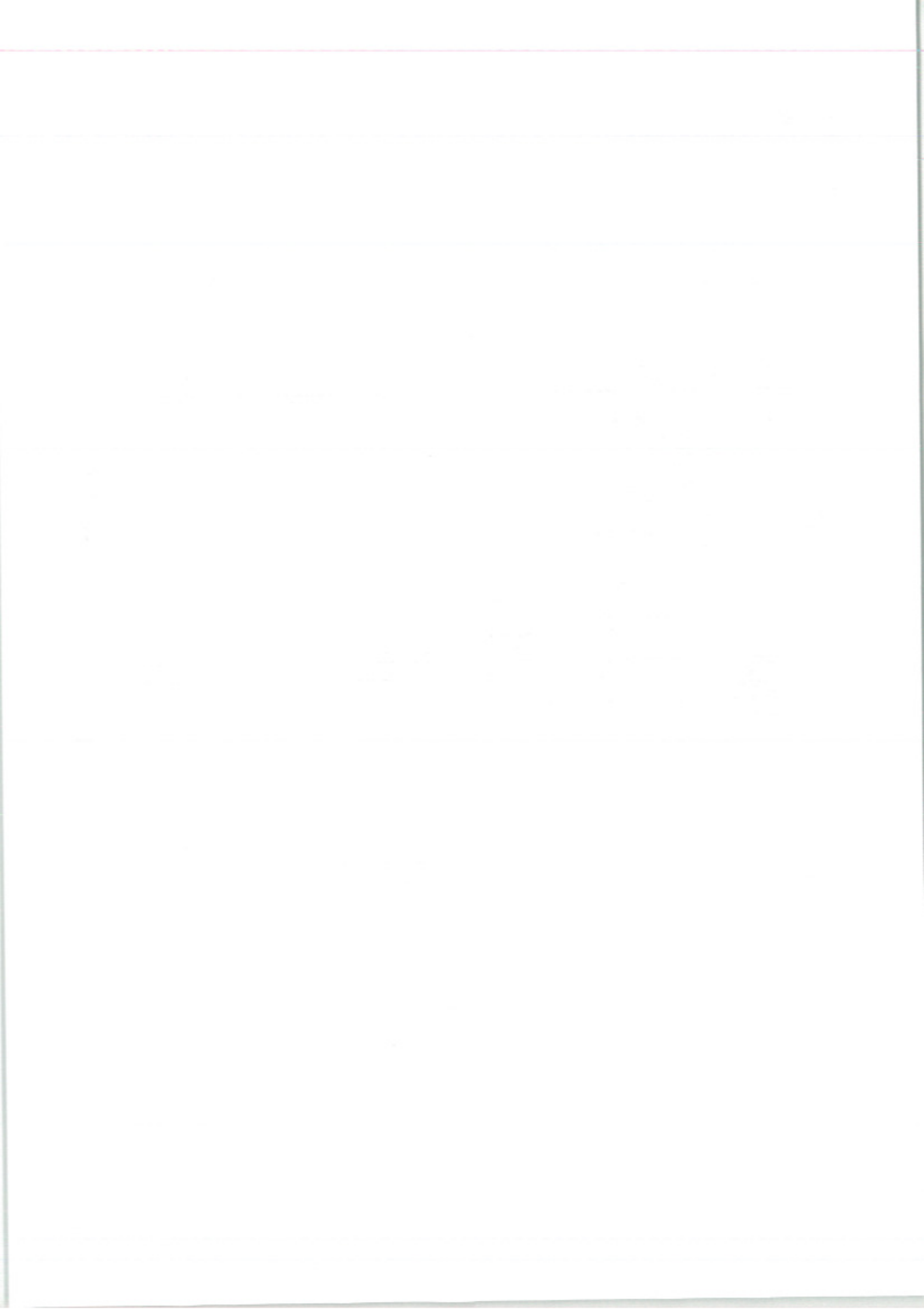
SECUENCIA PRG PROGRY ACTIAOBR FIL DIV GRPF META FF RB CGTT G SG SGO ESPSPD	MONTO
<b>0001 INICIAL</b>	
9002 3999999 5000538 05 006 0008 CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	90,000.00
0040 CAPACITACION Y ESPECIALIZACION	90,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	90,000.00
5 GASTOS CORRIENTES	90,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	90,000.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	90,000.00
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	20,000.00
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	20,000.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	20,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	20,000.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	70,000.00
2.3.2.7.3 SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	70,000.00
2.3.2.7.3.2 REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	30,000.00
2.3.2.7.3.10 SERVICIO POR ATENCIONES Y CELEBRACIONES	30,000.00
2.3.2.7.3.1 SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	40,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>90,000.00</b>
<b>0001 AMPLIACIONES</b>	
9002 3999999 5000538 05 006 0008 CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	460,000.00
0040 CAPACITACION Y ESPECIALIZACION	460,000.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	460,000.00
5 GASTOS CORRIENTES	460,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	460,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	460,000.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	460,000.00
2.3.2.7.3 SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	460,000.00
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	460,000.00
<b>TOTAL AMPLIACIONES</b>	<b>460,000.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>550,000.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>550,000.00</b>



M. FLORES



Presupuesto y Planificación  
Sello Y Firma



**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000042**  
**(EN NUEVOS SOLES)**


SECTOR : 07 INTERIOR  
PLIEGO : 007 M. DEL INTERIOR  
EJECUTORA : 032 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (MDEL INTERIOR) (001560)  
MES : ENERO  
FECHA DE DOCUMENTO : 28/01/2016  
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
JUSTIFICACIÓN : PARA LLEVAR A CABO EL DEBARRILLO DEL PDP 2016.

FECHA APROBACION : 28/01/2016  
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

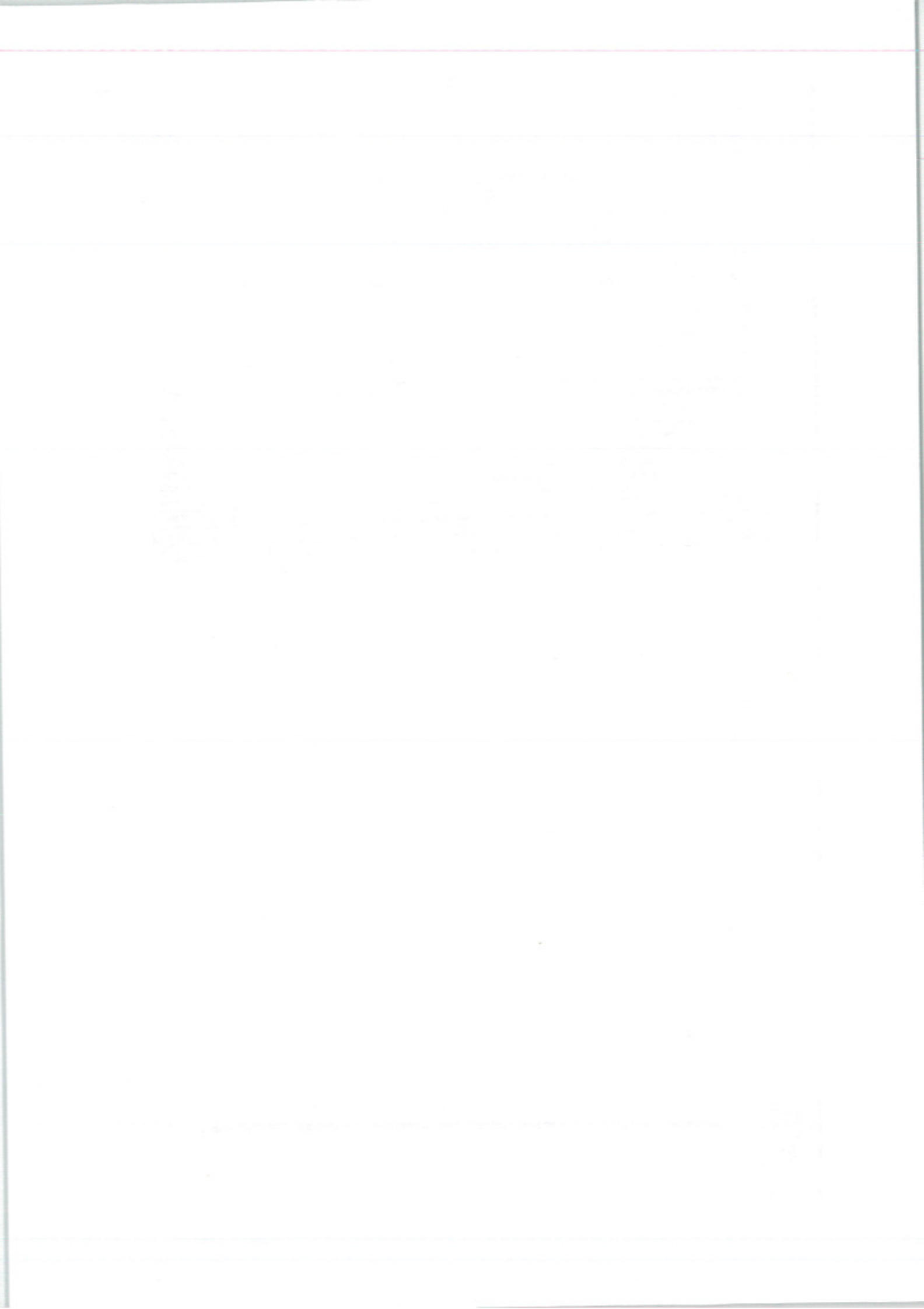
N° DE DOCUMENTO 008-2016/INACMH

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PROGRAMA Y ACTIVIDAD IN. DIF. GRUPO META FF RR CGT G SO SGO ESFESP	MONTO
001 INICIAL	
001 209209 502000 05 005 0000 GESTION ADMINISTRATIVA	107,390.00
001 GESTION ADMINISTRATIVA	107,390.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	107,390.00
5 GASTOS CORRIENTES	107,390.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	107,390.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	107,390.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	107,390.00
2.3.2.7.3 SERVICIO DE CAPYTACION Y PERFECCIONAMIENTO	107,390.00
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	107,390.00
<b>TOTAL</b>	<b>107,390.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>107,390.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>107,390.00</b>

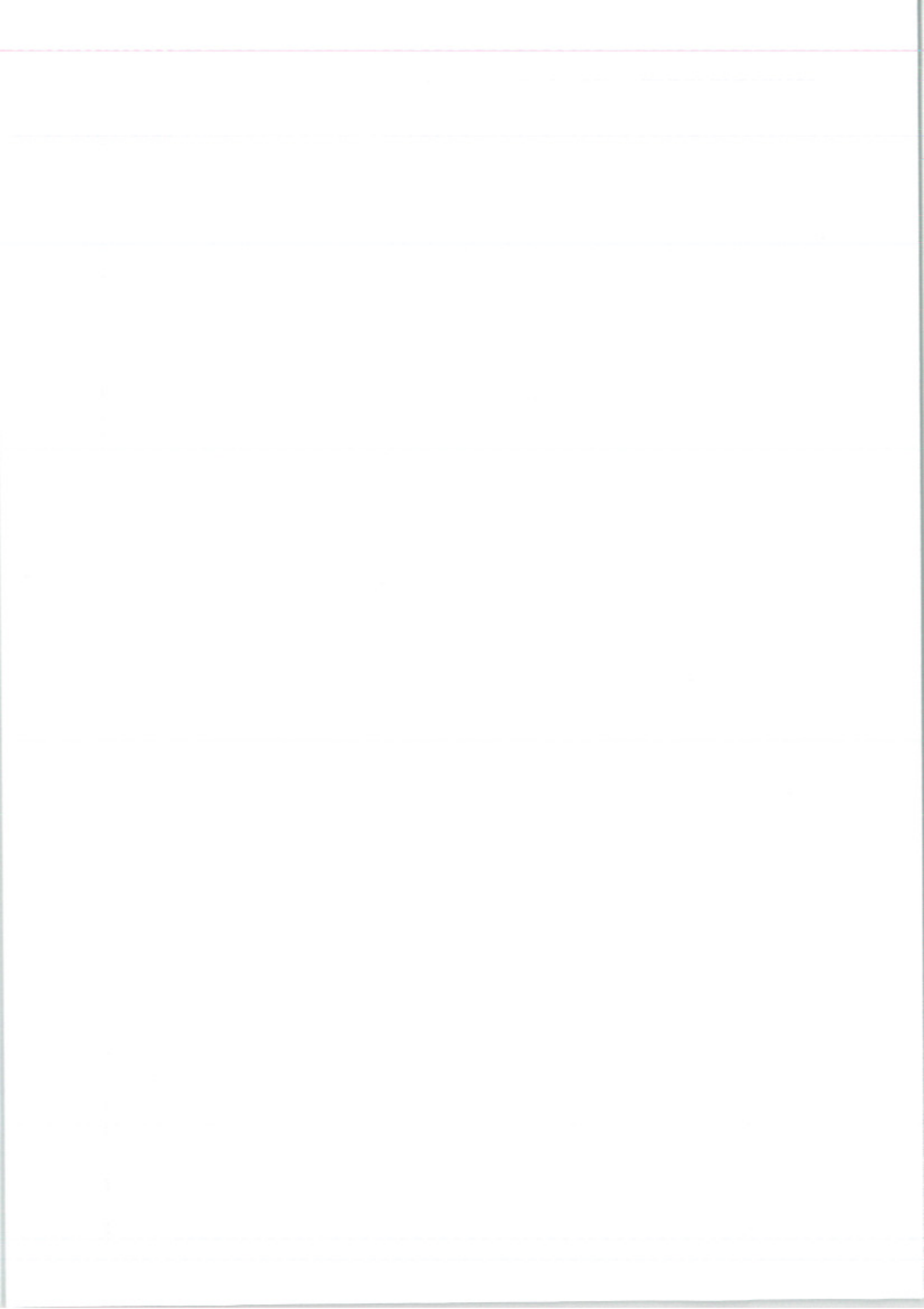
  
 \_\_\_\_\_  
 Responsable y Ratificación  
 Sello y Firma







		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1
		C. 1



**ANEXO 3****ENCUESTA DE REACCION**

Nombre de la actividad de capacitación: .....

Fecha: .....

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer el grado de su satisfacción en relación al evento desarrollado, para lo cual le solicitamos resolverlo de acuerdo a las siguientes indicaciones:





Lea las afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

1 = Totalmente en desacuerdo

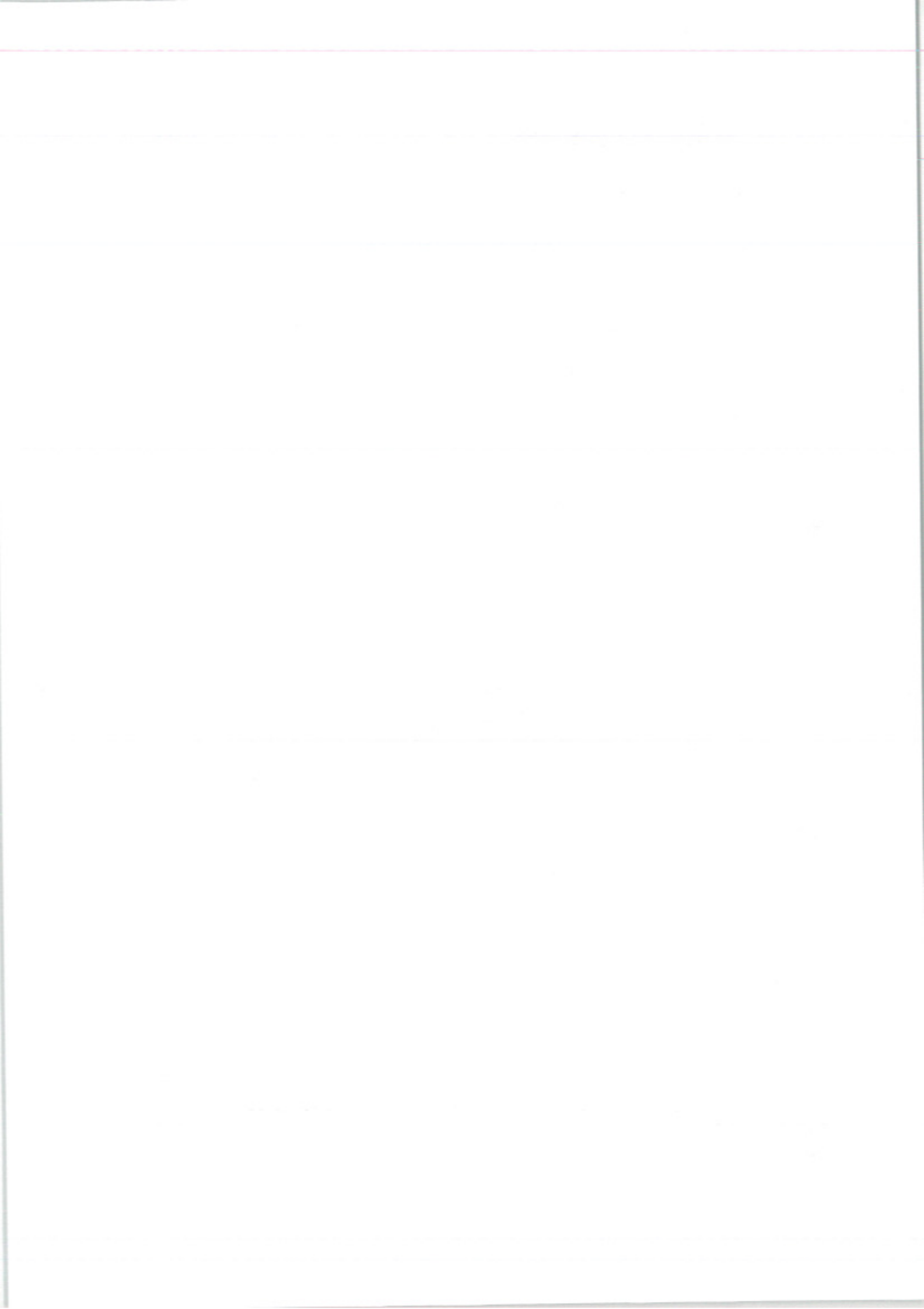
2 = En desacuerdo

3 = De acuerdo

4 = Totalmente de acuerdo

Dimensión	Indicadores	Respuestas			
					
1. Objetivos y contenidos del programa	➤ Se cumplieron los objetivos del evento.	1	2	3	4
	➤ Los contenidos de curso son coherente con los objetivos del evento.	1	2	3	4
2. Materiales (Físicos y/o digitales)	➤ Los materiales tiene buena presentación y organización.	1	2	3	4
	➤ Los materiales fueron distribuidos a tiempo.	1	2	3	4
	➤ Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1	2	3	4
3. Recursos audiovisuales	➤ Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar mi aprendizaje en el evento.	1	2	3	4
4. Instructor	➤ Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1	2	3	4
	➤ El instructor fomenta la participación de los asistentes.	1	2	3	4
	➤ El instructor usa eficientemente el tiempo.	1	2	3	4
	➤ El instructor absuelve adecuadamente las preguntas de los participantes.	1	2	3	4
5. Metodología	➤ El instructor evidenció dominio del tema.	1	2	3	4
	➤ El evento ha utilizado una metodología basada en análisis de casos, foros, intercambio de ideas, dinámicas grupales o repositorio on line, que generaron aprendizaje.	1	2	3	4
6. Horario y Duración	➤ Durante el evento se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en sus funciones diarias.	1	2	3	4
	➤ El horario del evento fue apropiado.	1	2	3	4
7. Ambiente de aprendizaje	➤ La duración del evento fue apropiada.	1	2	3	4
	➤ Las condiciones del ambiente (iluminación, espacio, ventilación) facilitaron mi aprendizaje.	1	2	3	4
8. Coffee Break	➤ Señale Ud. su percepción en cuanto a la calidad de los refrigerios.	1	2	3	4
9. Intención de aplicación	➤ Los conceptos, metodologías y herramientas serán aplicadas en mi labor diaria.	1	2	3	4
10. Percepción global	➤ El evento de capacitación satisfizo mis expectativas y necesidades.	1	2	3	4
	➤ Recomendaría este evento a otras personas.	1	2	3	4
11. Sugerencias y/o comentarios					

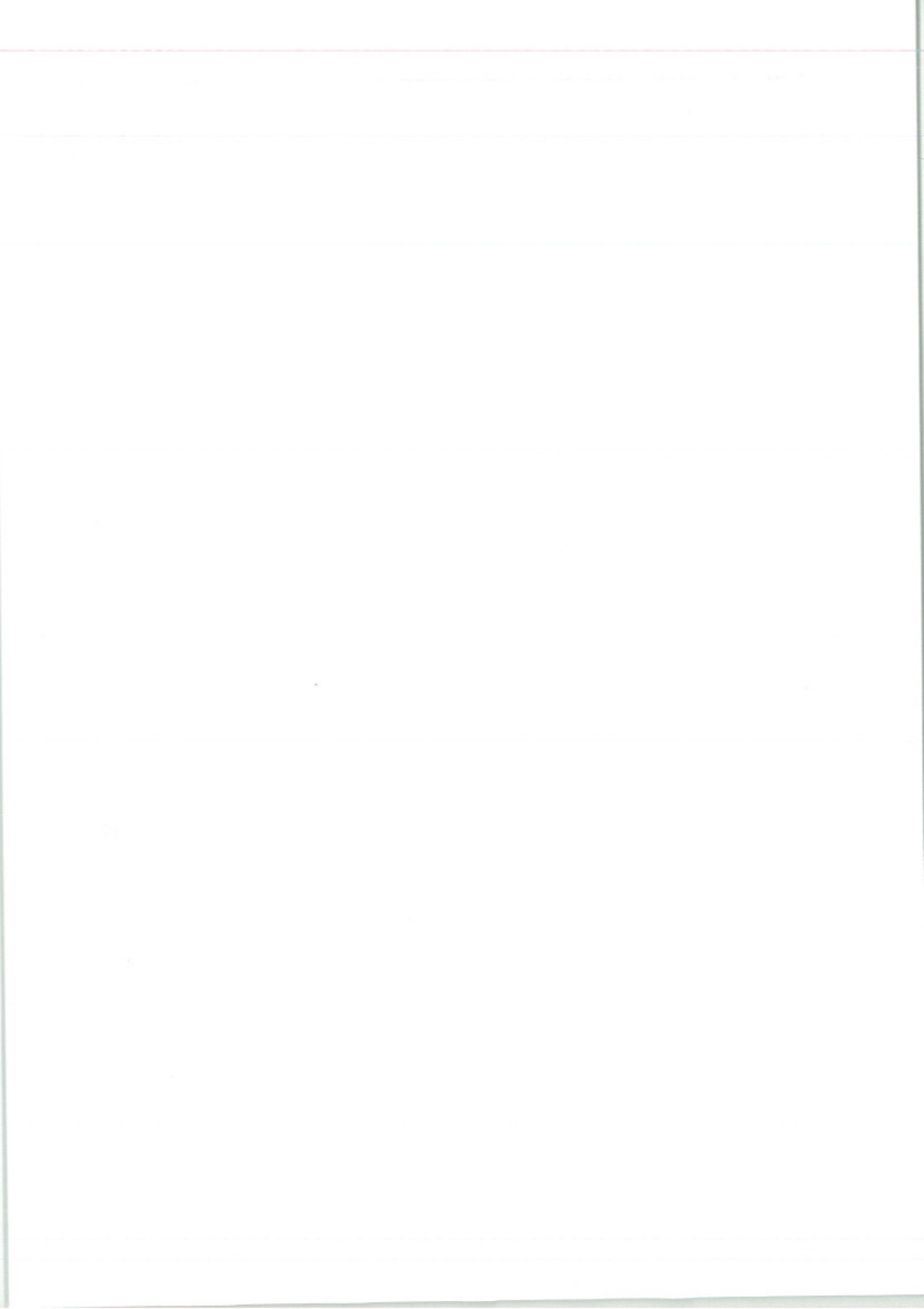

  
J. BERNAL





4. 1. 1





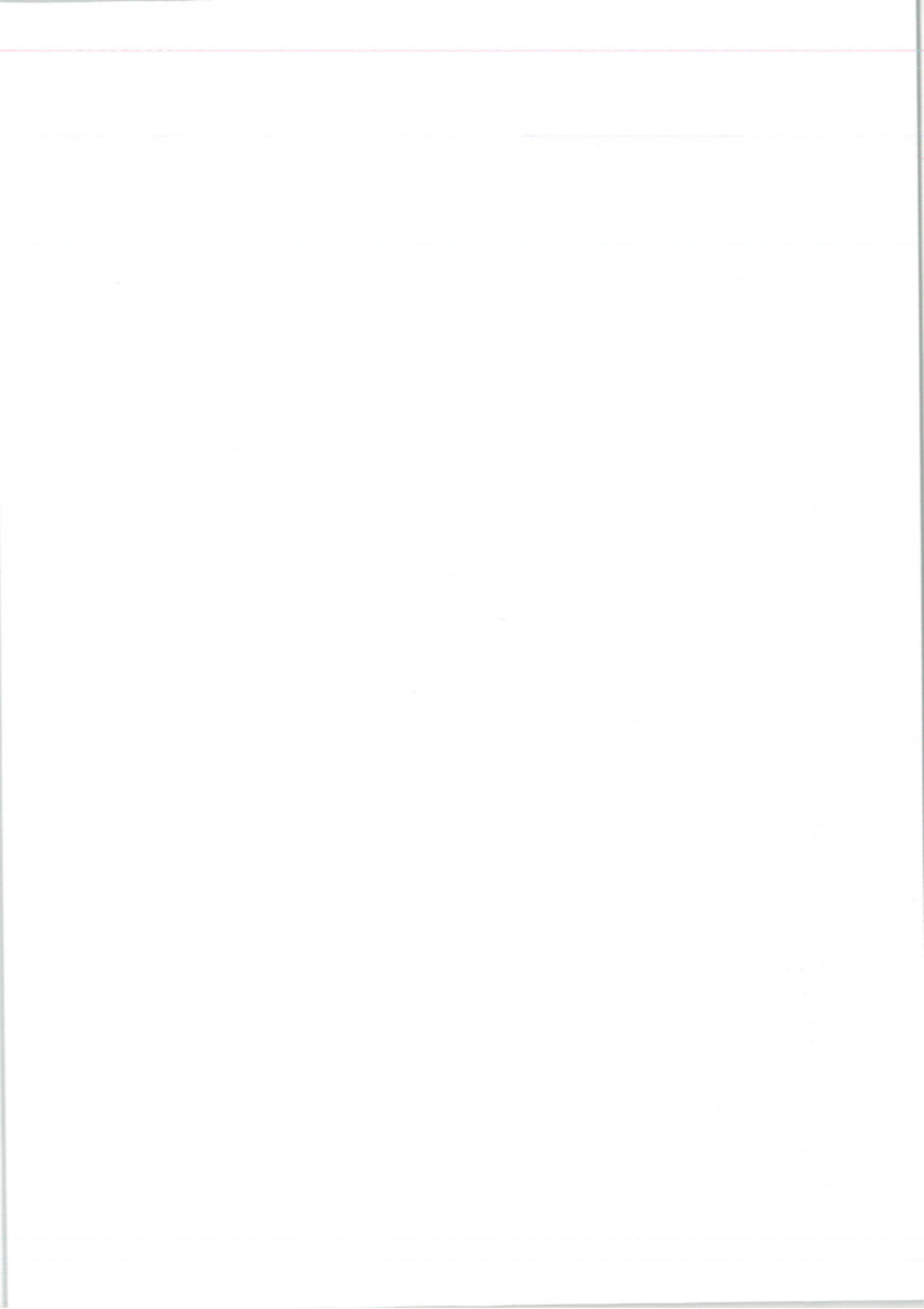


ANEXO 4:

ENCUESTA DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE (AL PARTICIPANTE)









**ANEXO 4**

**ENCUESTA DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE (AL PARTICIPANTE)**

<b>EVENTO</b>		<b>Fecha de realización</b>	
---------------	--	-----------------------------	--

El presente cuestionario tiene por finalidad, conocer en qué medida, el evento en el cual usted participó, le ha ayudado a mejorar el desempeño de su trabajo. Favor proporcionar la información de la manera veraz posible, a fin de poder mejorar continuamente la calidad y las oportunidades de capacitación y desarrollo del personal, asegurando a la vez, una mejor contribución para su desempeño laboral.

Escala de medición: 1 al 7

Bajo		Medio			Alto	
1	2	3	4	5	6	7

**APLICABILIDAD**

- ¿Cómo calificaría su aprendizaje en el evento? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
- ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos se aplica en su trabajo? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
- ¿Después de realizado el evento, pudo aplicar los conocimientos y/o habilidades aprendidas? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
- Señale ejemplos u oportunidades en que ha podido poner en práctica sus nuevos conocimientos (del evento):  

--	--	--	--	--	--	--

- Señale cuáles han sido los resultados en estas oportunidades mencionadas, y si ha habido cambios con respecto de los resultados que obtenía antes de participar en el evento:  

--	--	--	--	--	--	--

**SATISFACCIÓN**

- ¿Considera usted, que después del evento mencionado, comprende y ejecuta mejor las instrucciones de su jefe? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
- ¿Considera usted que después de este evento, ejecuta de mejor manera las funciones y tareas propias de su labor? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---
- ¿Considera que usted no aprendió nada nuevo con este evento? 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

**TIEMPO DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE**

- Indique usted cuánto tiempo transcurrió desde que participó en el evento y tuvo oportunidad de poner en práctica lo aprendido  

inmediata	A la semana	Al mes	Aún no lo ha aplicado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

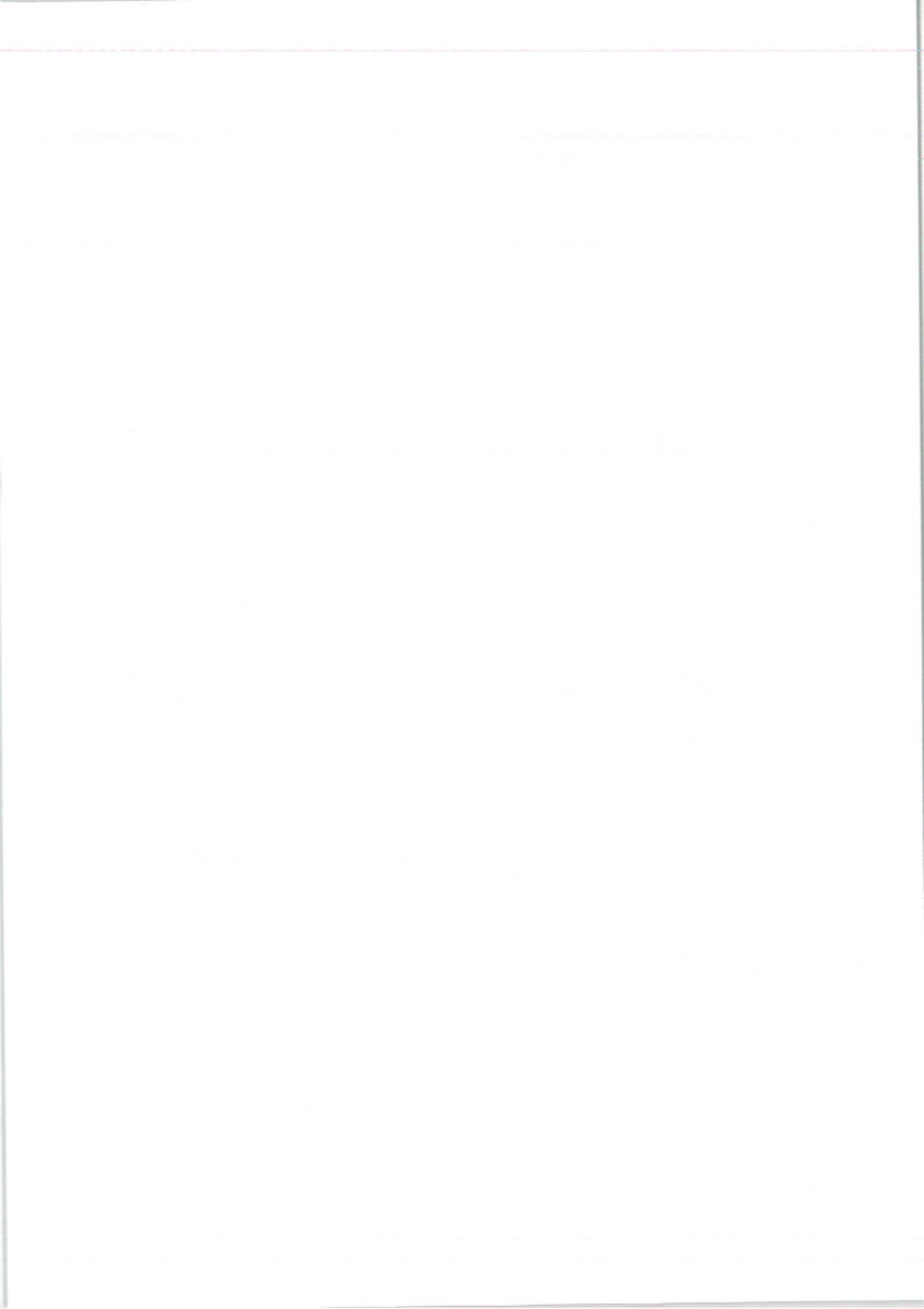
- Señale si ha habido aspectos que hayan facilitado la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este evento.  

--	--	--	--	--	--	--

- Señale si ha habido aspectos que hayan obstaculizado la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos en este evento:  

--	--	--	--	--	--	--





ANEXO 5

ENCUESTA DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE (AL JEFE DIRECTO)







### ANEXO 5

#### ENCUESTA DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE (AL JEFE DIRECTO)

EVENTO	Fecha de realización
Apellidos y Nombres del servidor Capacitado:	

El presente cuestionario tiene por finalidad conocer en qué medida, el servidor civil a su cargo, que participó en el evento mencionado, ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de su trabajo, asimismo, si se ha observado y verificado cambios favorables en su desempeño o actitudes. Favor de contestar verazmente a fin de retroalimentar las acciones de capacitación.

- 5 = Totalmente de acuerdo  
 4 = De acuerdo  
 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo  
 2 = En desacuerdo  
 1 = Totalmente en desacuerdo

#### ENCUESTA

MARQUE CON UNA X

	5	4	3	2	1
1. ¿Considera usted que el aprendizaje obtenido por los participantes con el evento de capacitación, ha sido óptimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por los participantes en su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o actitud de los participantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Cree usted que las capacidades operativas de los servidores civiles de su área han mejorado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La capacitación otorgada mediante este curso, ayuda o ayudó a obtener los resultados a alcanzar por el área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Estoy satisfecho con el nivel que muestra mi personal capacitado en este evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Mi opinión sobre el evento es:

---



---



---

8. Apreciaremos que nos des tu sugerencia:

---

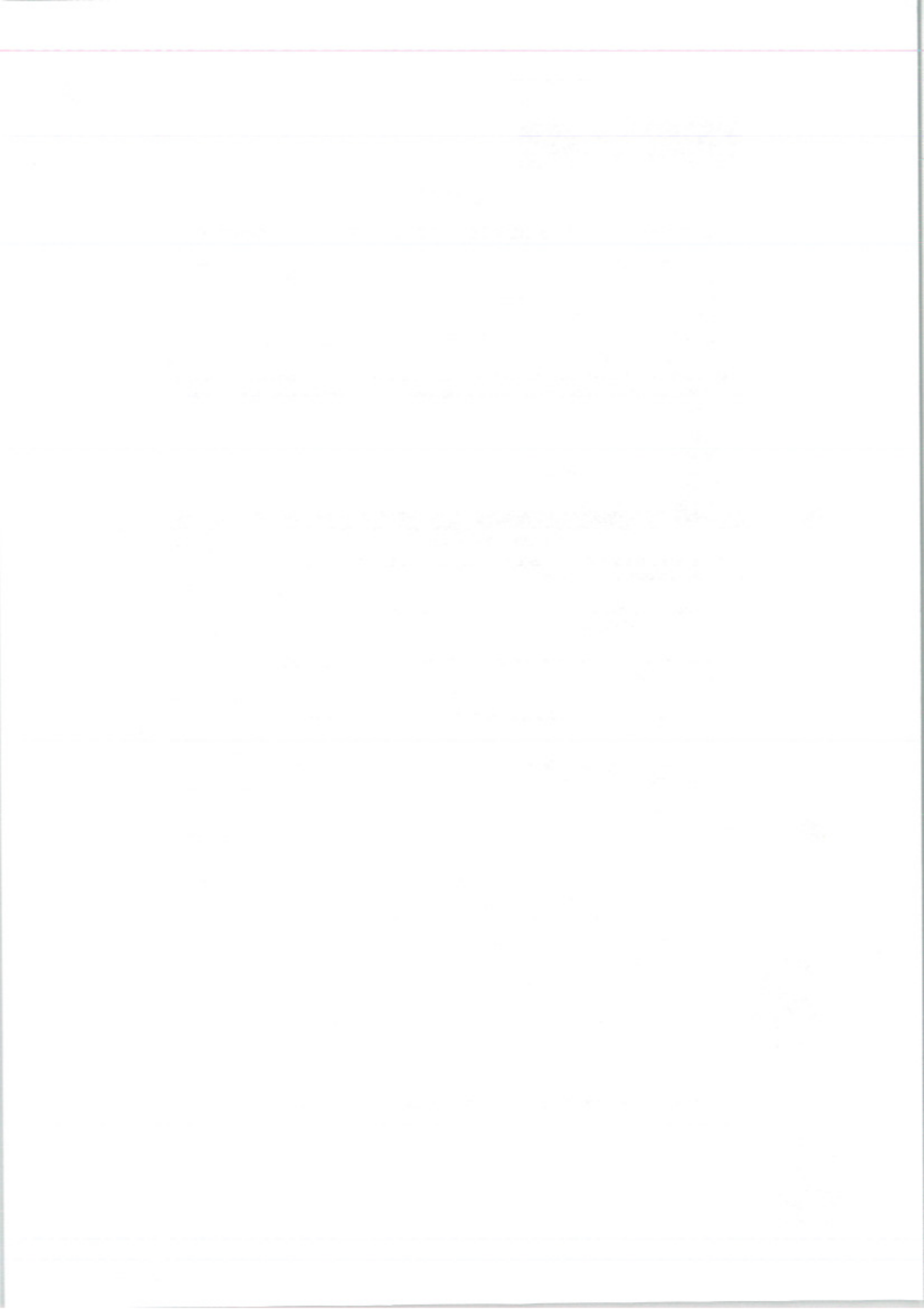


---



---





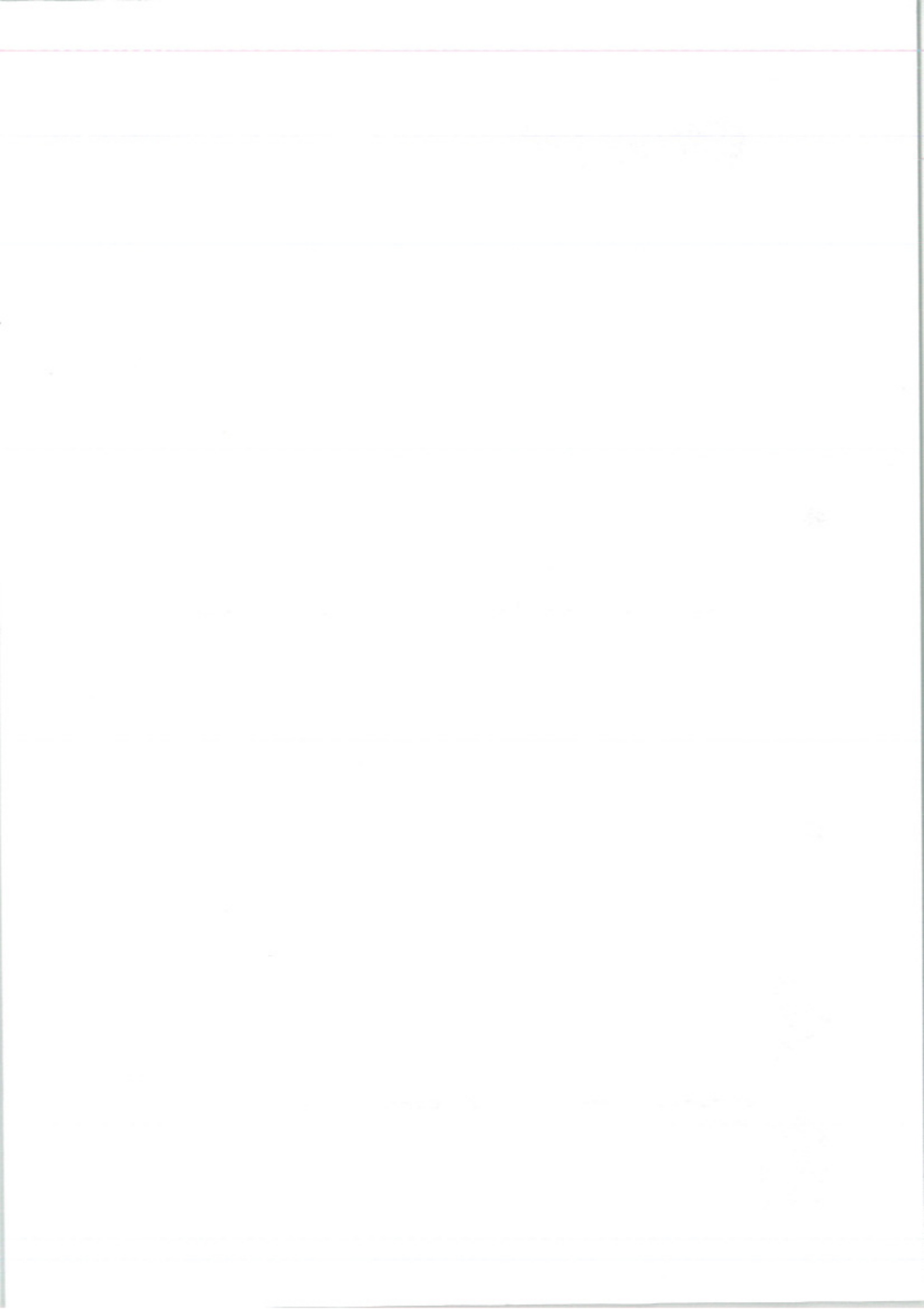


ANEXO 06

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN

  
  
J. BERNAL

  
M. PARKER CH.



**ANEXO 06**
**SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EVENTOS DE CAPACITACION**

TEMA DE LA CAPACITACION: _____		
FECHA DE INICIO Y FIN: _____		HORARIO: _____
DIRECCION/AREA: _____		
APellidos y Nombres:	Nombre del Puesto	Funciones que desarrolla vinculados al objetivo de la capacitación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>DE LA AUTORIZACION:</b> La autorización implica que está de acuerdo con brindar las facilidades para la participación en la programación del evento.		
AUTORIZO <input type="checkbox"/>		Fecha: _____
_____ VP Bº del Jefe Inmediato que autoriza		_____ Firma del Director General



